

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2025/000042220

ASSUMPTE: Anunci aprovació bases específiques per cobrir quaranta-una places de la plantilla de personal funcionari i personal laboral, dels grups A1, A2 i C1 mitjançant concurs-oposició via d'accés per promoció interna

Per decret 11772/2025, de 21 de setembre, 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 41 de la plantilla de personal funcionari i personal laboral dels grup A1, A2 i C1, mitjançant concurs oposició d'accés per promoció interna.
- 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.

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)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37	
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	1/51	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 41 PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL, DELS GRUPS A1, A2 I C1 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 i modificades pel Ple de 1 de desembre de 2022, BOPB 9/12/22)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de quaranta-una places, de les quals quinze són del subgrup A1, vuit són del subgrup A2 i setze del subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari i dues del grup C1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés per promoció interna, amb un nomenament com a personal funcionari de carrera o contracte indefinit en funció del règim de la plaça a cobrir, incloses a les Ofertes d'Ocupació Pública i les seves modificacions dels anys 2020, 2022, 2023, 2024 i 2025.

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:

Plaça	Grup	Núm	Lloc de treball	Codi identificador	Plantilla	Unitat adscripció	Annex
Tècnic/a superior	A1	15	Tècnic/a suport especialitzat	4188, 31072, 31073, 31074, 31105, 31106, 31110, 31126, 31241, 31242, 31243, 31244, 31245, 31246, 31247	F	1 À. Serv. Ciutad. 1 À. Segur. Pública 1 SSIT 1 Espai Mataró C. 1 S. Control Intern 1 S. Gest. At.Pers. 1 S. Ingressos 1 S. Benestar Social 1 OMIC 1 S. Mobilitat 1 S. Logística i Oper. 1 Sec. At. Terr. 2-4 i Sensellarisme 1 Sec. At. Integr. Social i Sanitària 1 Servei PRL 1 S. Residus, Neteja i Economia Circular	AJMPI-01
TAE Arquitecte tècnic/a	A2	1	Arquitecte/a tècnic/a	163	F	Servei de Projectes i Obres	AJMPI-02
Tècnic/a mitjà/na	A2	4	Tècnic/a mitjà/na de Gestió	329, 2096, 31240 i 31257	F	2 Servei d'Ingressos (Gestió tributària i cadastre) 1 S. Gest. At. .Pers. 1 Direcció d'Assessorament, Gestió i Disciplina	AJMPI-03

Plaça	Grup	Núm	Lloc de treball	Codi identificador	Plantilla	Unitat adscripció	Annex
						1 Direcció d'Innovació i Transformació Digital	
Tècnic/a mitjà/na de gestió	A2	1		415		1 Servei d'Ingressos (Inspecció fiscal)	
Tècnic/a mitjà/na	A2	1	Tècnic/a de Programes	31238	F	Servei d'Educació	AJMPI-04
Tècnic/a mitjà/na	A2	1	Tècnic/a mitjà/na de Gestió de Personal	31239	F	S. Gest. il At. Persones (RH)	AJMPI-05
Tècnic/a Auxiliar	C1	2	Auxiliar de Serveis Informador/a	31230, 31231	L	1 S. Gest. At. Pers. 1 S. Cultura	AJMPI-06
Tècnic/a Auxiliar	C1	5	Tècnic/a Auxiliar Inspector/a	31232, 31233, 31234, 31235, 31236	F	2 S. Llicències 2 S. Manteniment 1 S. Prom. Ciutat i Comerç	AJMPI-07
Tècnic/a especialista	C1	1	Tècnic/a Especialista de Consum	31229	F	OMIC	AJMPI-08
Administratiu/ua	C1	10	Administratiu/ua	168, 372, 467, 485, 2358, 31161, 31162, 31166, 31167 i 31256	F	Secretaria Llicències Ass i Gestió: CI i S Benestar Social (3) Mobilitat Ocupació Oficina de Transició Energètica Tram. Compres i Contractacions	AJMPI-09

Cobertura de places aplicació Disposició Addicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord amb la Disposició Addicional 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 places autoritzades per l'oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú, incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants de promoció interna que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025, 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.

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 o grup que s'indiqui a l'annex adjunt de cada procés.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	3/51



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 capacitat/da 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 de les indicades a l'annex adjunt de cada procés o titulació equivalent.
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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	4/51



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 especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, 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, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya..

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, 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, 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 serà **tipus test** i es basarà en el temari que consta annex del procés de participació i les funcions del lloc de treball que queden recollides a l'annex esmentat de les bases específiques, i estarà composta per preguntes teòriques o d'aplicació pràctica de coneixements, amb 4 alternatives de resposta. Les preguntes errònies, sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per calcular la puntuació s'aplica la fórmula següent:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	5/51



$$A \times P$$

$$Q = \frac{\quad}{\quad}$$

$$N$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

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

8.1.3. L'avaluació psicologia 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 s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 6 punts serà recollida de forma prèvia a la seva realització en l'acta de convocatòria.

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

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,50 punts
	CFGS	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.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a l'annex del procés de participació.

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 irrellevant.

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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	7/51



- 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**.

Per a places del subgrup A1: Es tindrà en compte l'experiència desenvolupada en places dels subgrups A2 i A1, on clarament es realitzin les mateixes funcions, o que l'òrgan pugui determinar que les funcions exercides són equivalents a les funcions dels llocs de treball (unitats d'adscripció) proveïts per les places de la convocatòria, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.

Per a places del subgrup A2: Es tindrà en compte l'experiència desenvolupada en places dels subgrups C1 i A2, on clarament es realitzin les mateixes funcions, o que l'òrgan pugui determinar que les funcions exercides són equivalents a les funcions dels llocs de treball (unitats d'adscripció) proveïts per les places de la convocatòria, atenent a les funcions desenvolupades i documentades.

Per a places del subgrup C1: Es tindrà en compte l'experiència desenvolupada en places dels subgrups C2 i C1, on clarament es realitzin les mateixes funcions, o que l'òrgan pugui determinar que les funcions exercides són equivalents a les funcions dels llocs de treball (unitats d'adscripció) proveïts per les places de la convocatòria, 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 pel qual es participi, 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 recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

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

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 acreditati 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.
- **Certificats de professionalitat finalitzats completament i obtinguts per la via d'haver cursat formació professional per a l'ocupació**, a raó de 0,3 punts per certificat relacionat amb les funcions del lloc de treball.

En aquest sentit, i per tal que es pugui valorar el certificat de professionalitat, caldrà aportar les accions formatives cursades en centres acreditats pel SOC o altres estaments oficials.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	8/51



No es valoraran els certificats de professionalitat obtinguts mitjançant la via de l'acreditació de competències professionals, que ja es valora com a experiència professional en l'apartat 8.2.2.

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 O DE PROVA

D'acord amb el punt 11 de les bases generals

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ INDEFINIDA COM A PERSONAL LABORAL FIX

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

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les bases generals

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	9/51



ANNEX AJMPI-01: tècnic/a suport especialitzat (subgrup A1)

PLACES: 15 places tècnic/a superior de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 4188, 31072, 31073, 31074, 31105, 31106, 31110, 31126, 31241, 31242, 31243, 31244, 31245, 31246, 31247

Unitat orgànica d'adscripció:

- 1 plaça Àrea de Serveis a la Ciutadania (31074)
- 1 plaça Àrea de Seguretat Pública (31073)
- 1 plaça Servei de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions (31126)
- 1 plaça d'Espai Mataró Connecta (31072)
- 1 plaça Servei de Control Intern (31105)
- 1 plaça Servei de Gestió i Atenció a les Persones (4188)
- 1 plaça Servei d'Ingressos (31106)
- 1 plaça Servei de Benestar Social (31110)
- 1 plaça Oficina Municipal d'Informació al Consumidor (31241)
- 1 plaça Servei de Mobilitat (31242)
- 1 plaça Servei de Logística i Operativa (31243)
- 1 plaça Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme (31244)
- 1 plaça Secció d'Atenció Integració Social i Sanitària (31245)
- 1 plaça Servei de Prevenció de Riscos Laborals (31246)
- 1 plaça Servei de Residus, Neteja i Economia Circular (31247)

1. Missió del lloc de treball

Dissenyar, planificar, executar, avaluar i millorar l'àmbit d'actuació corresponent, controlant la seva temporització i execució.

1.1. Funcions del lloc de treball

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, dinamitzant-los, proposant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Signar els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, d'ent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	10/51



- 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.

1.2. Funcions del lloc de treball

- Participar en la identificació de necessitats, disseny d'estratègies i impuls de projectes relatius als àmbits d'actuació.
- Realitzar el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts.
- Col·laborar en la coordinació entre els diferents àmbits d'actuació durant l'elaboració i execució dels projectes.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en els seus àmbits d'actuació.
- Col·laborar amb el/la cap jeràrquic en la gestió organitzativa del servei/secció.
- Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades als seus àmbits d'actuació.
- Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al servei.
- Organitzar i elaborar les estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del servei.
- Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat.

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 A1: 1.326,90€ (*)
- 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.

1.4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup A2. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària de grau o llicenciatura o titulació equivalent.

TEMARI

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	11/51



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

Temari General per totes les places subgrup A1

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.
3. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
5. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecional. La desviació de poder.
6. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic plaça Àrea de Serveis a la Ciutadania

7. El Pla de Mandat de Mataró: Visió estratègica i alineament amb l'Agenda. Estructura i mecanismes de seguiment.
8. L'aplicació transversal dels ODS en les polítiques públiques municipals de Mataró.
9. Cap a una Governança Participativa: nous models de participació ciutadana per a una gestió pública més oberta i inclusiva.
10. El Pla de Polítiques Feministes i LGTBI+ 2024-2030: Eixos estratègics, objectius generals i indicadors.
11. L'educació feminista i la coeducació com a eina transformadora: L'experiència de Mataró.
12. El Pla de Salut de Mataró 2024-2028: Objectius claus i Línies d'actuació per garantir el benestar, especialment dels col·lectius vulnerables.
13. Estratègia Nacional d'Atenció Integrada Social i Sanitària de Catalunya: L'estratègia de Mataró Ciutat cuidadora.
14. L'atenció a la salut mental i emocional en l'àmbit local: La Taula de Salut Mental.
15. El Catàleg de Serveis Municipals de Serveis Socials: funció i aplicació.
16. El Consell d'Infants com a instrument de participació i sensibilització.
17. El Pla Local d'Infància i Adolescència (PLIA 2024-2030): Objectius i estructura.
18. Pla Educatiu d'Entorn: 40 projectes per a la cohesió de joves. L'estratègia de Mataró.
19. La cultura com a eina de cohesió social: Programes culturals municipals amb mirada inclusiva. El paper de les biblioteques en les polítiques de ciutat. Equipaments de cohesió social.
20. L'esport com a eina de salut i integració social. Iniciatives esportives amb perspectiva de gènere.
21. Gestió de l'Emergència Social i Preparació per a Crisi.
22. Sistema d'Avaluació i Seguiment d'Equips i Projectes per Objectius. Marc lògic i Teoria del Canvi aplicat als serveis d'atenció a la ciutadania.
23. Polítiques públiques d'Innovació en l'àrea de serveis a la ciutadania.
24. L'oficina municipal del consumidor: atenció al consumidor en àmbit de les desigualtats.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	12/51



25. 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.

Temari específic plaça Àrea de Seguretat Pública

7. El model de seguretat comunitària. Factors determinants de la seguretat urbana. Estratègies d'intervenció transversal sobre la seguretat pública. La seguretat a l'Agenda 2030 de les Nacions Unides.
8. El sistema de seguretat pública de Catalunya. Estructura i principis generals. Autoritats de la seguretat. Cossos policials i serveis de seguretat.
9. La coordinació de les polítiques de seguretat pública. Relacions entre administracions. Convenis de coordinació.
10. La seguretat pública local. Àmbits i competències. La Junta Local de Seguretat.
11. Els plans locals de seguretat. Diagnòstic de la seguretat local. Definició d'objectius i línies d'actuació. Seguiment i avaluació. El Pla de Seguretat Local de Mataró.
12. La participació ciutadana en la gestió de la seguretat pública.
13. Avaluació de les polítiques de seguretat pública. Seguretat objectiva i seguretat subjectiva. Qualitat de servei. Quadres de comandament.
14. La Policia Local. Funcions i principis d'actuació. Estructura i organització.
15. La seguretat ciutadana en l'àmbit local. Cossos policials i forces de seguretat. Delimitació de competències. Coordinació operativa.
16. Seguretat viària. Competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles i seguretat viària. L'Ordenança municipal de Mobilitat.
17. Convivència i civisme a l'espai públic i comunitari. L'Ordenança de Civisme i Convivència de Mataró. La gestió alternativa de conflictes.
18. Seguretat a les activitats públiques. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives.
19. Els plans de protecció civil. Tipologia i contingut. L'activació i coordinació d'emergències.
20. El Document Únic de Protecció Civil Municipal (DUPROCM) de Mataró. Riscos per a la seguretat civil. Infraestructures crítiques.
21. La protecció de la salut pública. Competències municipals. Principis d'actuació. Prestacions.
22. La protecció dels drets i el benestar dels animals. Obligacions i prohibicions respecte dels animals de companyia. Els centres públics de protecció animal.
23. La seguretat de la informació pública. L'Esquema Nacional de Seguretat. Objecte, àmbit i elements bàsics. Política i requisits de seguretat. Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets de les persones.
24. La utilització de videocàmeres per les forces i cossos de seguretat en llocs públics. Autorització de les instal·lacions. Principis d'utilització de les videocàmeres. Responsabilitat sobre les gravacions. Drets de la ciutadania.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	13/51



7. Centre de Processament de Dades (CPD). Arquitectura física i lògica, requisits de seguretat, climatització, alimentació elèctrica, sistemes redundants, monitoratge i manteniment.
8. Sistemes de còpia de seguretat, alta disponibilitat i continuïtat del negoci. Estratègies de backup, plans de recuperació davant desastres (Disaster Recovery) i mecanismes per garantir la resiliència dels serveis TIC.
9. Sistemes de virtualització de servidors i escriptoris. Plataformes principals (VMware, Hyper-V, Citrix, VirtualBox) i gestió eficient de recursos.
10. Tecnologies de computació al núvol (Cloud Computing). Models de servei (IaaS, PaaS, SaaS), tipus de núvol (privat, públic i híbrid).
11. Gestió d'identitats i accessos. Eines per a l'administració de perfils d'usuari, sistemes d'autenticació i identificació, i solucions Single Sign-On i MFA.
12. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, categorització dels sistemes, mesures de seguretat, declaració i certificació de conformitat. Polítiques i procediments.
13. Seguretat perimetral. Dispositius i serveis: tallafocs, sandboxing, control d'accessos, sistemes de detecció i prevenció d'intrusions (IDS/IPS). Principals fabricants. Tipus d'atacs.
14. SOC (Security Operations Center) i SIEM (Security Information and Event Management). Arquitectura, funcionalitats, processos d'anàlisi i resposta davant incidents.
15. Seguretat del lloc de treball. Estratègies i eines per al control d'accés, navegació, accés remot, instal·lació d'aplicacions, monitoratge d'equips.
16. Desenvolupament d'aplicacions web. Tecnologies web bàsiques (HTML, CSS, JavaScript). Plataforma de desenvolupament Oracle APEX. Arquitectures web (client-servidor, MVC, SPA). Connexió amb bases de dades, criteris d'accessibilitat, seguretat i usabilitat.
17. Sistemes d'integració d'aplicacions. Conceptes bàsics i tecnologies habituals: serveis web (REST, SOAP), APIs, intercanvi de dades (JSON, XML), i protocols de comunicació (HTTP/HTTPS).
18. Metodologies de gestió de projectes en l'àmbit de les tecnologies de la informació. Principis de la gestió àgil: SCRUM. Planificació de projectes, definició de rols, organització i configuració d'equips de treball.
19. La base de dades Oracle. Model relacional, arquitectura física i lògica, llenguatge SQL i PL/SQL, gestió d'usuaris, còpies de seguretat i restauració.
20. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk. Gestió d'incidències, inventari de microinformàtica, gestió d'actius i manteniment del parc TIC.
21. Eines de treball col·laboratiu a l'entorn Microsoft 365. Característiques i integració de Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, Planner i altres aplicacions col·laboratives.
22. Sistemes d'informació geogràfica (GIS). Fonaments, estructures de dades geoespaciales, plataformes i integració amb bases de dades i serveis web.
23. Ciutats intel·ligents (Smart Cities). Concepte, objectius, infraestructures digitals, IoT, OT, connectivitat, interoperabilitat, seguretat i aplicació en l'àmbit municipal.
24. Intel·ligència artificial a les administracions públiques. Governança de la IA. Aplicacions i sistemes IA d'ús obert i comercial. Ètica, biaixos i riscos associats. Ús de models generatius i assistents.
25. 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

Temari específic plaça Servei Espai Mataró Connecta

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	14/51



7. L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc normatiu. Principis generals. Drets i deures de la ciutadania i de les persones interessades.
8. L'accés electrònic de la ciutadania a l'administració. La carpeta ciutadana. La Finestreta única empresarial. La sol·licitud electrònica i la seva esmena
9. El registre electrònic. Còmput de terminis en els registres. Les oficines d'assistència en matèria de registre. L'atenció multicanal. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics.
10. El portal d'internet. La seu electrònica. El tauler electrònic. Les comunicacions i les notificacions electròniques.
11. La identificació i la signatura electrònica. Regulació. Tipologia i característiques. El certificat digital i els seus tipus dins l'administració. VALid. IdCAT. TCAT. Codis CSV.
12. L'actuació administrativa automatitzada i els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada.
13. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. El Catàleg de dades i documents electrònics. La simplificació documental: dades i documents que no cal aportar davant l'Administració.
14. La representació electrònica dels ciutadans en el procediment administratiu. Registres electrònics d'apoderaments. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
15. El document electrònic. L'organització dels documents administratius electrònics. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.
16. L'expedient electrònic: concepte, elements i característiques. Els gestors d'expedients electrònics a l'administració pública.
17. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. EACAT, eFACT, eTAULER, eNOTUM, MUX, iARXIU, Via Oberta, Plataforma de contractació pública i serveis de Govern Obert.
18. Comunicació clara i llenguatge planer en l'administració pública: definició, objectius i principis bàsics.
19. Organització, mètode de treball i circuits administratius. Els serveis d'informació. Atenció integral. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
20. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics. Metodologia d'elaboració de cartes de serveis, construcció i anàlisi d'indicadors.
21. Govern obert. Eines de govern obert i òrgans de coordinació, impuls i control. La participació i col·laboració ciutadana.
22. El padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. Consideracions generals. Dades d'inscripció en el padró municipal i documentació acreditativa. Casos especials d'empadronament.
23. La transparència: concepte, obligacions i límits. Publicitat activa i el portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública i el seu exercici
24. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. Drets de les persones interessades. Les obligacions del responsable del tractament. El registre d'activitats de tractament. El Delegat de protecció de dades.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Control Intern

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	15/51



7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre l'exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
8. 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.
9. 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.
10. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els avançaments de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses de finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
11. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisis del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.
12. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
13. Els Plans econòmic-financer: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
14. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i retiment. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
15. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
16. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de lloc de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.
17. Els contractes del sector públic: les directrius 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. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
18. Règim d'incapacitat: supòsits d'incapacitat, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
19. 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. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
20. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cesió dels contractes i subcontractació.
21. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a reparaments, omissions i reconeixements extrajudicials de crèdit.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	16/51



22. Els controls financers, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
23. El control extern de l'activitat econòmico-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI. La jurisdicció comptable: procediments.
24. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abasts comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Gestió i Atenció a les Persones

7. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
8. Marc de la funció pública directiva
9. El Rol del govern municipal, l'encaix polític, directiu i tècnic.
10. Classes de personal al servei de les entitats locals.
11. Lideratge de projectes i equips humans
12. Desenvolupament de persones: detecció de necessitats i elaboració de plans
13. Instruments d'ordenació i gestió de personal: Tipus d'instruments i trets principals.
14. Permisos i llicències pel personal de les administracions Públiques.
15. Situacions administratives.
16. Retribucions del personal al servei de les administracions locals.
17. Gestió de nòmines, nòmines ordinàries i complementàries i cotització a la Seguretat Social.
18. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors. Costos directes i indirectes.
19. Relleu generacional del personal de les administracions Públiques
20. El pressupost municipal. Estructura i elaboració del capítol I
21. El cost d'empresa. Seguiment i execució del pressupost de despesa del capítol I
22. Ètica i valors Públics
23. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.
24. El diàleg social. Funcions de cadascuna de les parts.
25. 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.

Temari específic plaça Servei d'Ingressos

7. Legislació general de les Hisendes Locals: RDL 2/2004, d'aprovació de text refós de la Llei Reguladora d'Hisendes Locals. Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics.
8. Aplicació en l'àmbit local de la Llei General Tributària 58/2003, de 17 de desembre. Reglament de desenvolupament: RD 1065/2007, de 27 de juliol sobre gestió i inspecció tributària.
9. Les ordenances fiscals: contingut, procediment d'elaboració i aprovació.
10. Elements dels tributs. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. La no subjecció i exempció. Fet imposable: meritació, prescripció i caducitat. Quota tributària.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	17/51



11. Impost sobre béns immobles.
12. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Fet imposable. Transmissions intervius i mortis causa. Càlcul de la quota.
13. L'impost sobre activitats econòmiques. Règim d'exempcions i bonificacions. Càlcul de la quota tributària. Gestió de l'impost.
14. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
15. Impost sobre vehicles de tracció mecànica.
16. Contribucions especials. Règim jurídic.
17. Taxes: classes i règim jurídic.
18. Preus públics. Règim jurídic. Prestacions patrimonials públiques de naturalesa no tributària. Règim jurídic.
19. Procediments de gestió tributària. Declaracions. Autoliquidacions i procediment de rectificació. Procediment iniciat mitjançant declaració. Procediment de verificació de dades. Procediment de comprovació limitada. Devolució d'ingressos indeguts i deguts: supòsits i procediment.
20. El recàrrec en el tributs locals: fonaments legals, classes i aplicació del recàrrec. L'interès de demora: concepte i règim jurídic.
21. Inspecció tributària. Funcions de la Inspecció. Procediment inspector. Finalització de les actuacions inspectores. Classes d'actes i contingut.
22. Règim sancionador tributari: infraccions tributàries, elements i classificació. Procediment sancionador.
23. Procediments de revisió en l'àmbit tributari. Recurs de reposició. Reclamacions econòmico-administratives. La revocació. Declaració d'actes nuls de ple dret i procediment de tramitació. RD 520/2005, de 13 de maig en matèria de revisió en via administrativa.
24. La Llei del Cadastre Immobiliari (RDL 1/2004, de 5 de març): definició, naturalesa i àmbit d'aplicació. Reglament de desenvolupament: RD 417/2006, de 7 d'abril. Ponència de valors.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Benestar Social

7. El Contracte Programa del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya: fonaments, estructura, objectius, tipologies de serveis i mecanismes de finançament.
8. El model d'atenció integrada social i sanitària a Catalunya. Principis, nivells de coordinació, serveis implicats i experiències d'implantació a nivell local.
9. El Pla de Salut de Catalunya 2021–2025 i la seva implementació a escala municipal: objectius estratègics, accions prioritàries i indicadors de seguiment.
10. El Pla Local d'Acció Comunitària Integral (PLACI): metodologia de diagnosi participativa, disseny d'accions comunitàries i sistemes d'avaluació.
11. El Servei d'Atenció a Domicili (SAED): regulació, objectius, criteris d'accés, finançament i coordinació amb la resta de serveis del sistema públic de serveis socials.
12. Estratègies municipals per a la prevenció i l'abordatge del sensellarisme: models d'intervenció, recursos disponibles i coordinació interinstitucional. Pla Local de Sensellarisme.
13. Les emergències socials: definició, gestió municipal, resposta immediata, recursos humans i materials, i activació de serveis. DUPROCIM.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	18/51



14. L'organització i funcions dels Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS): perfils professionals, treball interdisciplinari i coordinació amb altres serveis.
15. El Pla Local de Prevenció de les Drogodependències: enfocament preventiu, intervencions comunitàries, xarxes de suport i avaluació d'impacte.
16. La salut mental en l'àmbit comunitari: serveis i recursos, estratègies d'intervenció preventiva i protocols de derivació i seguiment. La Taula de Salut Mental de Mataró.
17. La Llei de Dependència i el seu desplegament a Catalunya i a l'àmbit local.
18. Fonts de finançament per a serveis socials i promoció de la salut: Contracte Programa, subvencions, convenis i altres instruments econòmics.
19. Avaluació i millora contínua dels serveis socials municipals: sistemes d'indicadors, qualitat assistencial i participació dels usuaris.
20. L'acollida i la inclusió dels joves migrants a Mataró: reptes, estratègies municipals i programes.
21. L'impacte de la Llei de Serveis Socials en l'organització i prestació dels serveis municipals a Mataró.
22. El paper del tercer sector en el sistema de serveis socials a Mataró i a Catalunya.
23. La metodologia ACP: l'Atenció Centrada en la Persona.
24. II Pla Estratègic de Serveis Socials (2021–2024), de la Generalitat: estructura, objectius, prioritats i impacte en el sistema de serveis socials català.
25. 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.

Temari específic plaça Oficina Municipal d'Informació al Consumidor

7. L'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor (OMIC): funcions, serveis oferts i organització interna. Coordinació amb altres serveis municipals i supramunicipals.
8. Marc normatiu general en matèria de consum: Llei 22/2010 del Codi de Consum de Catalunya. Reial decret legislatiu 1/2007, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris. Principis generals i drets bàsics de les persones consumidores.
9. Procediment administratiu per a la gestió de consultes, queixes, reclamacions i denúncies en matèria de consum. Procediments i terminis. Protocols d'atenció a la ciutadania.
10. El Sistema Arbitral de Consum: normativa bàsica, fonaments jurídics i procediment. El laude arbitral i els seus efectes.
11. La Junta Arbitral de Consum de Mataró: funcions, composició i relació amb altres juntes arbitral. Protocols d'actuació i bones pràctiques.
12. Drets de les persones consumidores especialment protegides: col·lectius vulnerables, accessibilitat, adaptació dels serveis i atenció inclusiva. Guia de consum accessible.
13. Polítiques de prevenció i educació en consum: activitats formatives, tallers, programes escolars i campanyes de sensibilització.
14. Pràctiques comercials deslleials i publicitat enganyosa: identificació, normativa aplicable i vies de reclamació.
15. El comerç electrònic: drets i deures de les persones consumidores. Garanties, desistiment i gestió de conflictes online.
16. Seguretat dels productes i serveis: control, alertes de risc, normes tècniques i responsabilitat dels operadors econòmics.
17. Inspecció i control en matèria de consum: competències municipals, coordinació amb l'Agència Catalana del Consum i procediment sancionador.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	19/51



18. Protecció de dades i gestió documental a l'àmbit del consum: normativa vigent i aplicació en els processos administratius de l'OMIC i la Junta Arbitral.
19. Relació amb entitats de persones consumidores i usuàries: foment del teixit associatiu, recursos, formació i subvencions.
20. El rol del Cap de Servei: funcions directives, planificació estratègica, lideratge d'equips, presa de decisions i supervisió de processos.
21. Sistemes d'avaluació i qualitat dels serveis de consum: indicadors, gestió per resultats i millora contínua.
22. Xarxes i cooperació institucional en consum: relació amb altres administracions, participació en xarxes de municipis i projectes compartits.
23. El consum sostenible i responsable: criteris, indicadors, accions municipals i incorporació a les polítiques públiques locals.
24. Marc europeu de protecció de les persones consumidores: Directives europees de protecció del consumidor i harmonització normativa.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Mobilitat

7. Plans de mobilitat urbana i sostenible. El Pacte per la Mobilitat de Mataró. El PMUS de Mataró.
8. Reial Decret Legislatiu 6/2015, pel qual s'aprova el text refós de la llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Conceptes generals del Reglament General de Circulació.
9. Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat.
10. Ordenança municipal de Mobilitat de Mataró.
11. El pla director d'infraestructures de l'Autoritat del Transport Metropolità (ATM).
12. El pla director de la mobilitat de l'Autoritat del Transport Metropolità (ATM).
13. Transport públic urbà en autobús. Disseny de xarxes urbanes. Sistemes, organització, equip, instal·lacions i infraestructures (cotxeres, carril bus, plataformes, marquesines i altres elements a la via pública). Estacions i terminals.
14. La contractació de serveis de transport públic en autobús. Marc normatiu de referència. Procediment de contractació. Seguiment i control de contractes.
15. La planificació de la mobilitat i de les vies urbanes: criteris de disseny i ús de la via i dels espais públics.
16. Plans d'accessibilitat. El codi d'accessibilitat i les mesures de supressió de barreres arquitectòniques en l'àmbit de la mobilitat i el transport.
17. Naturalesa dels projectes d'obres i d'urbanització. Contingut i procediment d'aprovació.
18. Senyalització horitzontal i vertical. Senyalització d'obres. Semaforització. Normativa. Manteniment i conservació. Mesures de pacificació del trànsit.
19. Contingut i elaboració d'un pla d'aparcaments. L'estacionament en superfície: tipus, regulació i gestió. Aparcaments soterrats. Criteris de disseny. Viabilitat econòmica.
20. L'ocupació temporal de la via pública (carril de circulació o banda d'estacionament), prestació de serveis, càrrega i descàrrega de mercaderies, mudances, rodatges, obres en via pública i altres.
21. La llei 7/2021 de canvi climàtic i transició energètica. Característiques de la mobilitat urbana. Aspectes ambientals i energètics.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	20/51



22. Reial Decret 1052/2022 pel qual es regulen les ZBE. Decret 132/2024 de la Generalitat de Catalunya que aprova el Pla de qualitat de l'aire, horitzó 2027. Ordenança de gestió de la Zona de Baixes Emissions de Mataró (ZBE).
23. Zones d'accés restringit. L'illa de vianants de la zona centre de Mataró.
24. Plans directors de bicicletes i vianants. Disseny de carrils bici. La bicicleta com a mitja de transport urbà i interurbà. El Vehicles de Mobilitat Personal.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Logística i Operativa

7. Fonaments de la logística en l'administració pública. Conceptes bàsics, objectius, funcions i àrees de la logística. Logística interna vs. externa.
8. Planificació i gestió de la cadena de subministrament (Supply Chain Management). Previsió de la demanda, planificació d'estocs, distribució, i gestió de proveïdors.
9. Gestió d'inventaris i sistemes d'aprovisionament. Models d'estoc, punts de comanda, mètodes FIFO/LIFO, codificació i traçabilitat de materials.
10. Logística d'aprovisionament. Determinació de necessitats de materials, elaboració de programes d'aprovisionament. Mètodes de gestió d'estocs. Planificació adquisició materials: vehicles, vestuari, EPI's, etc.
11. Organització i operativa d'un magatzem. Tipologies de magatzems, layout, zones, circuits de recepció i expedició, i optimització d'espais.
12. Sistemes de gestió de magatzem (SGA/WMS). Funcions i integració amb altres sistemes (ERP, GMAO). Casos pràctics.
13. Seguretat, higiene i normativa en magatzems. Normativa aplicable (PRL, ADR, manipulació de càrregues, etc.). Senyalització i EPI.
14. Gestió de brigades de serveis municipals o tècnics. Planificació de tasques, equips, torns i recursos humans. Coordinació d'equips multidisciplinaris.
15. Control d'actuacions, obres i serveis propis. Seguiment d'ordres de treball, serveis reactius i preventius. Comunicació interna i gestió d'incidències.
16. Ordres de treball: contingut, fluxes i procediment.
17. Procediments administratius aplicables a brigades i serveis logístics. Redacció d'informes, tramitació de compres, contractació menor, i justificació pressupostària.
18. Introducció a la GMAO (Gestió del Manteniment Assistida per Ordinador). Concepte, funcions i beneficis. Tipologies de manteniment (preventiu, correctiu, predictiu).
19. Implementació i ús d'un sistema GMAO. Parametrització, mòduls, planificació de tasques, i gestió documental. Indicadors de rendiment (KPI).
20. Apps mòbils de gestió d'incidències de ciutat. Característiques i funcionalitats
21. Digitalització i tecnologies aplicades a la logística i manteniment. IoT, codis QR/Rfid, geolocalització, app mòbils i cloud. Tendències en smart logistics.
22. Normativa aplicable en matèria de contractació pública. Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Procediments i contractes relacionats amb logística i serveis.
23. Gestió de la qualitat en serveis logístics i manteniment. Normes ISO aplicables (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001). Millora contínua i auditories internes.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	21/51



24. Sostenibilitat i economia circular en la gestió logística pública. Bones pràctiques ambientals, reutilització de recursos, minimització de residus, i eficiència energètica.
25. 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.

Temari específic plaça Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme

7. El sistema públic de serveis socials a Catalunya. Llei 12/2007 de serveis socials. Cartera de serveis i competències locals. Model d'atenció centrada en la persona.
8. Organització dels Serveis Socials Bàsics: definició, estructura territorial, rols professionals i coordinació amb serveis especialitzats.
9. L'atenció social a la ciutadania en situació de vulnerabilitat: models d'intervenció, derivació i coordinació amb la resta del sistema de protecció social
10. Diagnòstic i valoració social de situacions complexes: eines d'exploració, sistemes d'informació i elaboració de plans de treball personalitzats.
11. L'atenció a persones en situació de dependència: Llei 39/2006 de promoció de l'autonomia personal i atenció a la dependència. Procediments i recursos vinculats.
12. Envel·liment, fragilitats i maltractaments a persones grans: detecció, abordatge social i treball en xarxa.
13. Prestacions econòmiques municipals: criteris d'accés, modalitats i compatibilitats. Suport alimentari, pobresa energètica i urgències socials.
14. Conceptualització del sensellarisme, marcs internacionals (ETHOS) i drets de les persones sense llar.
15. Diagnòstic, perfilat i caracterització del sensellarisme a nivell local: eines, indicadors i sistemes d'informació.
16. Models d'intervenció amb persones en situació de sensellarisme: Housing First, Housing Led i abordatges de baixa exigència.
17. Recursos i dispositius municipals per a persones sense llar: allotjament, centres de dia, serveis d'higiene i atenció social continuada.
18. Estratègies de coordinació i treball en xarxa en l'abordatge del sensellarisme: aliances institucionals, circuits i protocols.
19. Infància i famílies vulnerables: prevenció, detecció de risc i coordinació amb EAIA i serveis educatius.
20. Coordinació amb el sistema sanitari: atenció integrada social i sanitària, abordatge de salut mental, addiccions i cronicitat.
21. Promoció social i intervenció comunitària des dels serveis socials bàsics: diagnòstic participatiu, accions preventives i dinamització de la comunitat.
22. La protecció social en l'àmbit local: sistemes de garantia d'ingressos mínims, dret a l'habitatge i prestacions universals.
23. Planificació estratègica i avaluació en serveis socials: sistemes d'indicadors, quadres de comandament i millora contínua.
24. Els plans locals i supramunicipals en l'àmbit social: Pla estratègic de serveis socials, Pacte del Tercer Sector, Pacte Nacional per a la Salut Mental.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	22/51



25. 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.

Temari específic plaça Secció d'Atenció Integració Social i Sanitària

7. L'atenció integrada social i sanitària: definició, principis rectors i models d'abordatge. Coordinació entre serveis socials i sanitaris.
8. Marc normatiu de l'atenció a la dependència: Llei 39/2006 de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Desenvolupament normatiu a Catalunya.
9. El Sistema d'Atenció a la Dependència a Catalunya: circuits, nivells d'intervenció, compatibilitats i cartera de serveis.
10. El Servei d'Atenció Domiciliària (SAD): definició, objectius, cartera de serveis, criteris d'accés i models organitzatius.
11. El procés de valoració social de la dependència: criteris, instruments, entrevista social, expedient i treball interdisciplinari.
12. El Servei de Teleassistència: tipologies, prestació avançada, indicadors de qualitat i adaptació tecnològica.
13. Fragilitat i envelliment: definició, detecció precoç, intervenció comunitària i accions preventives.
14. Promoció de la salut i del benestar emocional en la gent gran: estratègies municipals, accions comunitàries i col·laboració amb l'atenció primària.
15. Situacions d'urgència i emergència social vinculades a la salut o a la dependència: protocols d'actuació i coordinació amb altres serveis.
16. Detecció i intervenció en situacions de maltractament a persones grans: tipologies, senyals d'alerta, circuits de protecció i actuació.
17. Accessibilitat universal i atenció centrada en la persona: aplicació pràctica en serveis i equipaments municipals.
18. El rol de la treballadora social en el model d'atenció integrada: valoració, coordinació, seguiment i avaluació.
19. Gestió i lideratge d'equips professionals en l'àmbit social i sanitari: funcions del cap de secció, supervisió, conflictes i desenvolupament de competències.
20. L'abordatge de les soledats no desitjades: models d'intervenció comunitària i tecnologies de suport.
21. Indicadors de qualitat, seguiment i millora contínua dels serveis d'atenció domiciliària i dependència.
22. Relació amb el sistema sanitari: coordinació amb atenció primària, treball en xarxa i comissions territorials.
23. El finançament dels serveis socials i la dependència: contractes programa, convenis, assignació de recursos i eines de planificació.
24. Plans estratègics i normatius de referència: Pla de salut de Catalunya, Pla Interdepartamental i Intersectorial d'Atenció i Interacció Social i Sanitària (PIAISS), Pla de Suport a l'Atenció Domiciliària.
25. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	23/51



Temari específic plaça Servei de Prevenció de Riscos Laborals

7. El Pla de PRL. Sistemes de gestió de la PRL. Auditories de PRL en l'administració local.
8. Coordinació d'activitats empresarials en matèria de seguretat i salut en l'administració local. R.D. 171/2004. Aplicació als marxants, entitats i relacions no contractuals.
9. Utilització pel personal d'equips de treball, R.D. 1215/1997.
10. Realització de treballs amb risc elèctric, R.D. 614/2001.
11. Realització de treballs temporals en alçada, R.D. 2177/2004.
12. Treballs de construcció. Aplicació en els ens municipals. R.D. 1627/1997.
13. Treballs en espais confinats. Atmosferes asfixiants i explosives. R.D. 681/2003.
14. Polícies Locals. Àmbit d'aplicació de la legislació de PRL als cossos de seguretat. Riscos específics. Tractament dels Elements de Defensa Personal.
15. Agents físics. Tipus, identificació i avaluació. R.D. 286/2006, 1311/2005.
16. Radioactivitat natural. Tipus, identificació i avaluació. R.D. 1029/2022.
17. Agents químics. Tipus, identificació i avaluació. R.D. 374/2001, 665/1997 i 396/2006.
18. Agents biològics. Tipus, identificació i avaluació. R.D. 664/1997.
19. Estrés tèrmic i cops de calor. Treballs en condicions meteorològiques extremes a l'exterior.
20. Ergonomia dels llocs de treball d'oficina. Treballs amb equips que inclouen pantalles de visualització. R.D. 488/1997.
21. Ergonomia dels llocs de treball d'oficis i jardineria. Manipulació de càrregues i moviment repetitius del personal de brigades municipals i auxiliars de servei. R.D. 487/1997.
22. Avaluacions de riscos psicosocials. Mètodes Wont, F-Psico i CoPsoQ PSQCAT.
23. Tractament dels casos de risc psicosocial. Procediment de l'Ajuntament de Mataró.
24. Assetjament de Gènere, Sexual o d'Orientació sexual i violència ocupacional. Protocols de l'Ajuntament de Mataró.
25. 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.

Temari específic plaça Servei de Residus, Neteja i Economia Circular

7. Directiva marc de residus (2008/98/CE).
8. Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
9. La gestió dels residus a Catalunya. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus i l'Agència de Residus de Catalunya.
10. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20).
11. Organització administrativa i competències municipals en matèria de residus. Repartiment competencial: UE, Estat, Generalitat, Ajuntaments. Competències del municipi de Mataró.
12. Fiscalitat ambiental i eines econòmiques aplicables a la gestió de residus. Taxes municipals.
13. Els residus: tipologia i caracterització. Reducció, reutilització, reciclatge i recuperació. Tipus de tractaments de valorització i eliminació de residus.
14. La gestió dels residus municipals, competències dels municipis. Objectius europeus en matèria de gestió de residus municipals i situació del municipi de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37	
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	24/51	

15. Recollida selectiva de residus municipals. models i característiques principals. models actuals de recollida selectiva a Mataró i reptes de futur.
16. Deixalleries: tipologia. norma tècnica de deixalleries. Foment de la preparació per a la reutilització. el cas de Mataró: present i futur.
17. Prevenció de residus i estratègies municipals. Plans locals de prevenció de residus, el pla de prevenció de residus de Mataró 2024-2030.
18. Economia lineal i economia circular. Límits de l'economia lineal. Principis bàsics de la economia circular. estratègies d'economia circular. paper dels ens locals.
19. Plans i estratègies de sostenibilitat i economia circular:
 - a. Pacte Verd Europeu (Green Deal)
 - b. Estratègia espanyola d'economia circular (EEEC). Espanya Circular 2030.
 - c. Estratègia catalana d'economia circular (ECESC)
20. L'economia Circular en les Agendes Urbanes: europees, espanyoles, catalanes i locals. L'Economia circular a la Mataró Agenda Urbana 2030.
21. L'Estratègia Mataró Circular 2030. El pla d'acció 2022-2024. L'Anàlisi del mapa de fluxos de materials. El cas de Mataró.
22. L'Estratègia Maresme Circular. El Parc Circular Mataró Maresme.
23. Contractació pública verda i circular. Criteris ambientals en licitacions de serveis de recollida i neteja. Clàusules per afavorir la reutilització i el reciclatge.
24. Eines de comunicació i divulgació en economia circular. Educació ambiental i participació ciutadana en residus i circularitat: Campanyes d'informació i formació; Programes escolars i comunitaris; Participació activa de la ciutadania.
25. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	25/51



ANNEX AJMPI-02: arquitecte/a tècnic/a (subgrup A2)

PLAÇA: 1 PLAÇA TAE arquitecte/a tècnic/a

CODI IDENTIFICADOR: 163

Unitat orgànica d'adscripció: Servei de Projectes i Obres

2. Missió del lloc de treball

Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

2.1. Funcions del lloc de treball

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
- Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.
- Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.

2.2. 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 20: 526,09€ (*)
- Complement específic: 1.038,38€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

2.3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	26/51



Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C1. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària d'arquitectura tècnica o titulació equivalent.

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. Classificació de les obres locals ordinàries.
4. Seguretat davant el risc de caigudes. Les barreres de protecció.
5. Seguretat en cas d'incendi en els edificis.
6. Condicions de salubritat en els edificis.
7. Condicions d'accessibilitat.
8. Els contractes del sector públic.
9. Directius per l'elaboració d'un pla de manteniment d'edificis. La gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO).
10. Tipologia de documents tècnics. Projectes i Memòries Valorades. Contingut.
11. Actuacions de manteniment preventiu, correctiu i normatiu en els equipaments.
12. El seguiment de les obres: Documentació obligatòria del seguiment, dels control d'execució i dels certificats.
13. La prevenció dels riscos laborals. La Coordinació d'activitats empresarials: finalitat; diferents supòsits; funcions i responsabilitats dels agents que intervenen; mitjans i procediment de coordinació (CAE).
14. Patologia, diagnòstic i rehabilitació. Tècniques de rehabilitació.
15. Seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant. Àmbit d'aplicació. Excepcions. Tipus de plans de treball. RERA.
16. Llei sobre policia de l'espectacle, les activitats recreatives i els establiments públics envers la seva aplicació en els equipaments.
17. Barreres arquitectòniques i equipaments esportius.
18. Els paviments esportius. Tipologia, construcció i manteniment.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	27/51



19. Cobertes. Tipologia, construcció i manteniment.
20. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	28/51



ANNEX AJMPI-03: tècnic/a mitjà/na de gestió (subgrup A2)

PLACES: 5 places, 4 de tècnic/a mitjà/na i 1 de tècnic/a mitjà/na de gestió de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 329, 415, 2096, 31240 i 31257

Unitat orgànica d'adscripció:

3 places del Servei d'Ingressos (329, 415 i 2096)
1 plaça de la Direcció d'Assessorament, Gestió i Disciplina (31240)
1 plaça de la Direcció d'Innovació i Transformació Digital (31257)

3. Missió del lloc de treball

Disseny i seguiment de projectes i programes del seu àmbit d'actuació.

3.1. Funcions del lloc de treball

- Gestionar el pressupost i realitzar anàlisi de costos.
- Coordinar i supervisar la gestió administrativa.
- Fer el seguiment i control de projectes.
- Donar suport i assessorament a la direcció en la gestió del personal.
- Fer el seguiment de l'activitat que es generi des dels diferents àmbits on participi: recollida d'informació, elaboració de quadres de comandament, suport a l'elaboració de memòries i plans, etc.
- Gestionar i controlar diferents procediments administratius.
- Coordinar i fer d'interlocutor amb altres organismes, administracions, proveïdors, etc.
- Dissenyar i gestionar bases de dades, elaborar estadístiques i analitzar dades.
- Col·laborar en la realització d'estudis i projectes
- Dissenyar, elaborar i fer seguiment dels indicadors mensuals d'activitat (compliment del PAM, etc.).
- Dissenyar, recollir de dades i elaborar la Memòria anual.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- 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.
- 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.

3.2. 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 20: 526,09€ (*)
- Complement específic: 990,96€ (*)

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	29/51



- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

3.3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C1. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària grau, diplomatura, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o titulació equivalent.

TEMARI

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

Temari General per totes les places del subgrup A2

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 places del Servei d'Ingressos

3. El RDL 2/2004 pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Hisendes locals. Llei General Tributària 58/2003, de 17 de desembre i de Reglaments que la desenvolupa: RD 1065/2007, de 27 de juliol.
4. Elements del tribut: Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Representació. Successors. Fet imposable, base imposable, quota tributària. La no subjecció i exempció. Meritament. Prescripció. L'analogia en l'àmbit tributari.
5. Tributs Locals: Impost sobre bens Immobles. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: fet imposable: transmissions interviu i mortiscausa. Càlcul de la quota
6. Tributs Locals: Impost sobre activitats econòmiques. Règim d'exempcions i bonificacions . Càlcul de la quota tributària, gestió de l'impost.
7. Tributs Locals: Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre vehicles de tracció mecànica.
8. Tributs Locals: Contribucions Especials; règim jurídic. Taxes: classes i règim jurídic
9. Preus Públics: règim jurídic. Prestacions patrimonials públiques de naturalesa no tributària: règim jurídic
10. Actuacions i procediments de gestió tributària. Declaracions. Autoliquidacions i procediment de rectificació. Procediment de devolució iniciat mitjançant autoliquidació. Procediment iniciat mitjançant declaració. Procediment de verificació de dades. Procediment de comprovació limitada. Devolució d'ingressos indeguts i deguts: supòsits i procediment.
11. El recàrrec en els Tributs Locals: fonaments legals , classes i aplicació del recàrrec. L'interès de demora ; concepte i règim jurídic.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	30/51



12. Inspecció tributària: Funcions de la Inspecció. Procediment inspector. Finalització de les actuacions inspectores: classes d'actes i contingut
13. Règim sancionador tributari: infraccions tributàries, elements i classificació. Procediment sancionador. La sanció: classes, criteris de graduació i de reducció.
14. Procediments de revisió en l'àmbit tributari. Recurs de reposició. La revocació. Declaració d'actes nuls de ple dret i procediment de tramitació.
15. La Llei del Cadastre immobiliari (RDL 1/2004, de 5 de març): definició, naturalesa i àmbit d'aplicació. Reglament de desenvolupament: RD 417/2006, de 7 d'abril. Ponència de valors
16. Béns immobles a efectes cadastrals. Concepte i classes de béns immobles. Béns immobles urbans i rústics. Béns immobles de característiques especials. Titulars cadastrals.
17. La formació i manteniment del cadastre immobiliari. Declaracions, comunicacions i sol·licituds, procediments d'incorporació.
18. Eficàcia i notificació dels actes dictats en els procediments d'incorporació mitjançant declaració, comunicació o sol·licitud. Esmena de discrepàncies. Procediments d'esmena de discrepàncies.
19. Criteris i límits del valor cadastral i la seva determinació. Ponències de valors: contingut i classes. La seva elaboració, aprovació i impugnació. Procediments de valoració cadastral. Valoració cadastral de béns immobles urbans i rústics. Procediments de valoració col·lectiva de caràcter general i parcial. Procediment simplificat de valoració col·lectiva. Actualització de valors cadastrals. Valor de referència: tributs d'aplicació. Determinació de la base liquidable de l'IBI.
20. 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.

Temari específic 1 plaça de la Direcció d'Assessorament, Gestió i Disciplina

3. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
4. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
5. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
6. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió. La divisió en lots de l'objecte del contracte. Justificació.
7. La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat. L'expedient de contractació: iniciació i contingut, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Formes de tramitació.
8. Procediments d'adjudicació: procediments oberts, procediments restringits, procediments amb negociació, diàleg competitiu, associació per a la innovació, concurs de projectes. Els contractes menors. Expedient de contractació en contractes menors.
9. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat. Resolució i notificació de l'adjudicació. Formalització del contracte

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	31/51



10. Efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. El recurs especial en matèria de contractació.
11. Concepte de subvenció. Ajuts en espècie. Requisits per a l'atorgament de les subvencions. Beneficiaris: requisits i obligacions. Entitats col·laboradores: requisits i obligacions.
12. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva. Procediment de concessió directa. Tramitació anticipada i subvencions plurianuals. Publicitat de les subvencions.
13. Subcontractació de les activitats subvencionades. Despeses subvencionables. Modalitats de justificació de les subvencions. Ampliació del termini de justificació.
14. Comprovació i pagament de les subvencions. Pèrdua del dret al cobrament de les subvencions. Devolució anticipada. Causes i procediment de reintegrament.
15. Els convenis: definició i tipus de convenis. Requisits i eficàcia. Contingut mínim dels convenis. Extinció i efectes dels convenis.
16. 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.
17. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
18. La tramitació avançada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.
19. Indicadors i quadres de comandament. Concepte, característiques, tipologies i etapes per dissenyar indicadors. Funcions i característiques d'un quadre integral de comandament.
20. 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.

Temari específic 1 plaça Direcció d'Innovació i Transformació Digital

3. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
4. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió. La divisió en lots de l'objecte del contracte. Justificació.
5. La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat. L'expedient de contractació: iniciació i contingut, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Formes de tramitació.
6. Procediments d'adjudicació: procediments oberts, procediments restringits, procediments amb negociació, diàleg competitiu, associació per a la innovació, concurs de projectes.
7. Resolució i notificació de l'adjudicació. Formalització del contracte
8. Racionalització tècnica de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
9. Els contractes menors. Expedient de contractació en contractes menors.
10. Els controls de l'expedient de contractació: la fiscalització prèvia. L'informe jurídic.
11. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.
12. Efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació. El recurs especial en matèria de contractació.
13. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	32/51



- subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegament i reformulació de subvencions.
14. Els convenis: definició i tipus de convenis. Requisits i eficàcia. Contingut mínim dels convenis. Extinció i efectes dels convenis.
 15. 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.
 16. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
 17. La tramitació avançada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.
 18. Redacció de documents: El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
 19. Indicadors i quadres de comandament. Concepte, característiques, tipologies i etapes per dissenyar indicadors. Funcions i característiques d'un quadre integral de comandament.
 20. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	33/51



ANNEX AJMPI-04: tècnic/a de programes (subgrup A2)

PLACES: 1 plaça de tècnic/a mitjà/na de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 31238

Unitat orgànica d'adscripció: Servei d'Educació

4. Missió del lloc de treball

Dissenyar, planificar, executar, avaluar i millorar els programes que se li encarreguin, controlant la seva temporització i execució.

4.1. Funcions del lloc de treball

- Anàlisi de la realitat social i detecció de les necessitats dels col·lectius diana per tal d'elaborar noves propostes.
- Disseny, planificació i seguiment de les actuacions que donen resposta a les necessitats detectades.
- Elaboració i execució de projectes, estudis, informes, memòries i altres documents de treball.
- Coordinació a nivell tècnic amb els diferents Serveis municipals i organismes supramunicipals que intervenen en la consecució dels objectius establerts.
- Impuls de la participació social dels col·lectius d'interès i desenvolupament de tasques de secretaria tècnica quan correspongui.
- Representació del Servei al qual es troba adscrit/a en grups de treball externs i altres administracions públiques.
- Atenció als col·lectius destinataris dels projectes i programes (visites, seguiments, etc.)
- 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 la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

4.2. 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 20: 526,09€ (*)
- Complement específic: 1.038,38€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

4.3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	34/51



Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C1. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària grau, diplomatura, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o titulació equivalent.

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 del sistema educatiu.
4. L'organització del sistema educatiu a Catalunya.
5. Les competències educatives del món local: principals línies d'intervenció. Potencialitats del govern local en l'acció educativa.
6. Drets dels infants i dels joves en l'àmbit educatiu.
7. Plans educatius d'entorn (PEE). Finalitat, funcions i marc normatiu.
8. Equitat i inclusió en l'educació.
9. Orientació educativa. Transicions educatives i acompanyament.
10. Abandonament escolar prematur. Polítiques i serveis d'àmbit local per reduir-lo. Sistemes de coordinació.
11. Centres de noves oportunitats. Decret en fase de consulta prèvia. Reformularà l'educació al llarg de la vida i les segones oportunitats, incloses les escoles d'adults.
12. La Formació Professional, els PFI i altres programes d'inserció laboral.
13. Educació al llarg de la vida. Llei de formació d'adults a Catalunya.
14. Participació de la comunitat educativa. Els consells escolars de centre i el Consell Escolar Municipal.
15. Xarxes educatives i treball en xarxa.
16. El paper dels serveis d'orientació i suport educatiu.
17. Educació en valors i convivència.
18. La Segregació escolar als municipis.
19. Gestió i planificació de projectes educatius.
20. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	35/51



CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	36/51



ANNEX AJMPI-05: tècnic/a mitjà/ana de gestió de personal (subgrup A2)

PLACES: 1 plaça de tècnic/a mitjà/na de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 31239

Unitat orgànica d'adscripció: Servei Gestió i Atenció a les Persones

5. 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.

5.1. 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 per incapacitat temporal, accident de treball, vacances, llicència per maternitat, etc
- Mantenir actualitzats els seus coneixements en relació amb les novetats legals i normatives.
- 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.

5.2. 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€ (*)

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	37/51



- 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.

5.3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C1. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica universitària de grau o diplomatura en relacions laborals o graduat/da social.

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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37	
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	38/51	

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. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.
20. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	39/51



ANNEX AJMPI-06: tècnic/a auxiliar (grup C1) – auxiliar serveis-informador/a

PLACES: 2 places de tècnic/a auxiliar de la plantilla de personal laboral

CODIS IDENTIFICADORS: 31230, 31231

Unitat orgànica d'adscripció:

- Servei de Gestió i Atenció a les Persones (31230)
- Servei de Cultura (31231)

6. Missió del lloc de treball

Atendre les persones que s'adrecen a la instal·lació, efectuar la recepció de la demanda, informar sobre els recursos i participar en la tramitació d'expedients, donant suport a l'equip tècnic.

6.1. Funcions del lloc de treball

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, dependències i equipaments del seu sector, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.
- Controlar i supervisar l'accés a les dependències i instal·lacions municipals del personal de la Corporació, usuaris i personal extern de contractistes i entitats, realitzant el corresponent registre segons estableixin els procediments de Coordinació d'Activitat Empresarial o bé els procediments de Prevenció de Riscos Laborals.
- Atendre al públic i orientar o acompanyar quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament, derivar als professionals corresponents segons demanda, actuant de filtre, contenint i reconduint les persones que accedeixen a l'edifici.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fer tasques que corresponen a un perfil bàsic d'auxiliar administratiu/va, com classificar i arxivar correspondència, informatitzar dades, administrar una agenda (assignar dia i hora de visites, etc), ensobrar, fer comandes de material i altres.
- Rebre, classificar i distribuir la correspondència i preparar la documentació del correu intern.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- Controlar el funcionament de les instal·lacions, fer petites tasques de conservació i manteniment i en cas necessari, donar avis del problema perquè es resolgui (caldera, aire condicionat, etc.).
- Desplaçar-se amb cotxe o moto per tasques que li són encomanades (repartiment de citacions pel barri...).
- Muntar i desmuntar cartelleres informatives al carrer i en l'equipament, i dels punts d'informació, i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a les oficines o punts d'atenció ciutadana.
- Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (entrades de vehicles, nombre de visitants, etc.), així com el seguiment dels serveis de subministraments.
- Utilitzar aparells com a fotocopiadors, fax, etc.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	40/51



- 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, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent 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.

6.2. Funcions del lloc de treball

Àmbit Serveis Socials

- Obrir i tancar l'equipament i controlar l'accés de les persones a l'edifici.
- Atendre telefònicament.
- Efectuar la recepció de la demanda.
- Obrir expedients i registrar dades a la base de dades.
- Informar sobre els recursos socials.
- Requerir la documentació necessària en funció de la demanda.
- Aplicar el protocol de casos urgents per adreçar al nivell tècnic.
- Efectuar el traspàs de la informació a l'equip tècnic de gestió.
- Gestionar l'agenda tècnica d'atenció individual i d'atenció grupal.
- Tramitar les prescripcions dels tècnics socials en matèria de cobertura de necessitats bàsiques.
- Efectuar contenció a les famílies.
- Fer registre de documentació

Àmbit Piscina Municipal

- Atendre al públic, personal i telefònicament, informant sobre els serveis, formularis i instruccions d'ús, lliurament de claus, recollida de carnets, etc.
- Obrir i tancar l'equipament i controlar l'accés de les persones a l'edifici.
- Recollir incidències verbals o escrites dels usuaris (neteja, temperatures, objectes perduts, etc.) i gestionar-les o derivar-les segons el cas.
- Donar suport en la gestió de les diverses campanyes que es fan al llarg de la temporada.
- En cas que sigui necessari, obrir i posar en funcionament la instal·lació pel que fa a tots els aspectes excepte els tècnics propis de piscines.
- Realitzar tasques administratives com la inscripció d'abonats i cursetistes, cobrament de tiquets d'ús puntual i tràmits diversos (baixes, reserves de places, altes, inscripcions a llistes d'espera, etc.) en cas de màxima afluència i en absència del personal administratiu.
- Donar suport administratiu com registre, control, derivació i arxiu de la documentació, recopilar dades diverses, informatització i preparació dels documents que les recullen mitjançant els mitjans informàtics necessaris.

Àmbit Atenció Ciutadana

- Atendre al públic presencialment, informant i filtrant si porten la documentació adequada per fer el tràmit que sol·liciten.
- Lliurar volants de padró d'habitants.
- Vetllar per l'agilitat de l'atenció ciutadana.
- Donar suport a la utilització del caixer automàtic per fer tràmits.
- Obrir l'oficina d'atenció ciutadana .

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	41/51



- Cuidar-se que hagi paper a les impressores i fotocopiadores
- Tramitar les incidències de manteniment relacionades amb l'oficina d'atenció ciutadana.
- Cuidar-se de la cartellera i dels tríptics de la planta baixa de l'edifici.
- Repartir material en campanyes concretes.
- Distribuir la documentació generada al llarg del dia en carpetes que han d'adreçar-se als serveis gestors.

6.3. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 861,46€ (*)
- Complement de destí 14: 364,97€ (*)
- Complement específic: 811,30€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

6.4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C2 o C1. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o titulació equivalent.

TEMARI

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

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives
4. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal
7. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	42/51



Temari específic

8. La protecció de dades de caràcter personal
9. Prevenció de riscos laborals associats al treball d'auxiliar de serveis: tràmits i altres
10. Plans d'autoprotecció en edificis públics i senyalització
11. Aplicacions informàtiques: reserva d'espais i Rosmiman
12. Legionel·la: operacions menors per la prevenció i control de la legionel·la segons el RD487/2022
13. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis
14. Preparació audiovisual d'espais
15. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	43/51



ANNEX AJMPI-07: tècnic/a auxiliar inspector/a (grup C1)

PLACES: 5 places de tècnic/a auxiliar de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 31232, 31233, 31234, 31235, 31236

Unitat orgànica d'adscripció:

- 2 places al Servei de Llicències d'Obres i Activitats (31232-31233)
- 2 places al Servei de Manteniment (31234-31235)
- 1 plaça al Servei de Promoció Ciutat i Comerç (31236)

7. Missió del lloc de treball

Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades a la via pública, obres, espais... atenent a la normativa municipal i legislació vigent, així com inspeccionar el territori per la cerca de situacions que requereixen ser millorades.

7.1. Funcions del lloc de treball

- Efectuar inspeccions d'actuacions vinculades al seu àmbit a partir de denúncies veïnals, d'ofici, de recursos administratius o d'accions judicials.
- Observar i comunicar les incidències de control de funcionament o deficiència dels elements de la via pública del municipi (pavimentació, vorals i voreres, senyalització, semaforització, locals, terrasses, obres, etc) i informar als responsables corresponents per tal que emprenguin les mesures adients en cada cas.
- Comunicar incidències d'ocupacions de la via pública amb o sense autorització, amb autorització caducada o que causin perill.
- Detectar l'ús indegut de llicències i autoritzacions (guals, reserves d'estacionament, terrasses, obres, rases, taxis, ocupacions diverses, etc).
- Realitzar verificacions prèvies a la concessió de llicències o autoritzacions.
- Inspeccionar segons directrius marcades als Plans d'Inspecció o campanyes programades o sobrevingudes.
- Donar suport a la tasca de l'equip tècnic: acompanyament en la recollida de dades i indicadors, verificació de mesures correctores i compliment de normativa, reagrupament familiar, etc.
- Informar sobre la normativa i procediments bàsics que regeixen les activitats privades i d'ocupació de la via pública de la seva competència.
- Atendre les queixes i observacions que puguin fer els interessats respecte a les competències municipals, canalitzant-les directament al Servei corresponent o informant a l'interessat com fer-ho.
- Col·laborar, en base a la seva experiència, en la millora del servei que realitzen.
- 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, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	44/51



- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

7.2. Funcions del lloc de treball

A més de les funcions anteriors, l'àmbit de promoció de ciutat i comerç tindrà les següents:

- Informar sobre la normativa i procediments bàsics que regeixen l'activitat comercial i de mercats, en especial.
- Tenir cura que els espais on es celebren els mercats estiguin en condicions per a l'activitat

7.3. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 861,46€ (*)
- Complement de destí 16: 418,69€ (*)
- Complement específic: 854,71€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

7.4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C2. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o titulació equivalent.

TEMARI

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

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives
4. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal
7. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	45/51



Temari específic

8. Instruccions tècniques de l'Ordenança d'activitats (Instrucció 1,3 i 4).
9. Inspeccions en activitats de pública concurrència, activitats comercials i control de les obres (aspectes generals i legals).
10. Actes d'inspecció, requisits legals (contingut mínim, signatura, notificació i valor probatori).
11. Ordenança municipal de la publicitat exterior a Mataró. Títol primer – Requisits i limitacions particulars dels diferents suports per a activitats publicitàries.
12. Ordenança de Mobilitat. Títol V. Senyalització i ordenació del trànsit.
13. Funcionament dels mercats municipals fixes de Mataró: el Reglament d'organització i funcionament del mercat municipal de la Plaça de Cuba.
14. El paper dels mercats de venda no sedentària en el marc comercial de Mataró, l'Ordenança municipal reguladora dels mercats de venda no sedentària.
15. 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	46/51



ANNEX AJMPI-08: tècnic/a especialista de Consum (grup C1)

PLAÇA: 1 plaça de tècnic/a especialista de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 31229

Unitat orgànica d'adscripció: Oficina Municipal d'Informació al Consumidor

8. Missió del lloc de treball

Donar suport tècnic operatiu a la unitat orgànica en què s'adscrigui el lloc.

8.1. Funcions del lloc de treball

- Suport operatiu a projectes.
- Suport a la tasca de tècnics/es mitjans/es i superiors.
- Execució de tasques pròpies d'un ofici.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- 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.

8.2. Funcions del lloc de treball

- Gestionar i responsabilitzar-se de l'atenció, les actuacions i del tràmit dels casos del servei públic de consum fins la seva conclusió i arxiu.
- Atendre els consumidors i usuaris que s'adrecen presencialment, per telèfon, correu, internet, o qualsevol mitjà destinat a l'atenció.
- Elaborar i redactar material i publicacions per la seva divulgació i elaborar i preparar programes d'educació per al consum dirigit a les escoles i adults.
- Proposar el pla anual d'actuació del servei públic de consum i realitzar la memòria anual de l'activitat.
- Realitzar mediacions en les reclamacions i queixes, quan procedeixi, per tal d'obtenir una solució i fer-ne el seguiment.
- Tramitar les reclamacions i denúncies a les entitats o organismes corresponents i fer el seguiment.
- Informatitzar les dades sobre els casos atesos i les actuacions realitzades al programa de consum corresponent.
- Fer el seguiment de la legislació i de les publicacions especialitzades i elaborar fitxes dels temes d'interès pels usuaris del servei d'atenció al consumidor.
- Analitzar dades i elaborar informes sobre casos, actuacions, etc.

8.3. Condicions del lloc de treball

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	47/51



- Salari base grup C1: 861,46€ (*)
- Complement de destí 18: 472,37€ (*)
- Complement específic: 899,14€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

8.4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C2 o C1. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o titulació equivalent.

TEMARI

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

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives
4. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal
7. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Temari específic

8. 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.
9. Les competències municipals en matèria de consum: Anàlisi de les competències atribuïdes als ajuntaments en la defensa i promoció dels drets de les persones consumidores i usuàries. Coordinació i col·laboració amb altres administracions públiques de consum: Generalitat de Catalunya, administració general de l'Estat i organismes supramunicipals. Instruments de cooperació interadministrativa i xarxes de suport institucional.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	48/51



10. El concepte legal de persona consumidora i usuària: Definició jurídica de persona consumidora segons la normativa catalana i estatal. Categories especials: la persona consumidora vulnerable i la persona consumidora especialment protegida. Drets específics i mesures de protecció reforçada.
11. Resolució de conflictes de consum: Diferències fonamentals entre els procediments extrajudicials (mediació, arbitratge, reclamació administrativa) i els judicials (via civil i contenciosa). Avantatges i limitacions de cada via. Principis d'accessibilitat, voluntarietat, gratuïtat i eficàcia.
12. La mediació de consum: Concepte i finalitat de la mediació en l'àmbit del consum. Característiques essencials: neutralitat, imparcialitat, confidencialitat i voluntarietat. Requisits per a la seva tramitació i fases del procediment.
13. L'arbitratge de consum: Naturalesa jurídica i marc normatiu de l'arbitratge de consum. Característiques: caràcter voluntari, vinculant i executiu. Procediment arbitral: inici, designació de l'òrgan arbitral, vista i laude.
14. La denúncia en matèria de consum: Diferència entre denúncia i reclamació. Característiques i requisits formals de la denúncia. Procediment administratiu sancionador derivat d'una denúncia de consum.
15. Servei municipal de consum a Mataró: Catàleg de serveis de l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor (OMIC) de l'Ajuntament de Mataró. Funcions d'informació, assessorament, tramitació de reclamacions i educació en consum. El programa municipal de lluita contra les desigualtats en les relacions de consum: objectius, accions i col·lectius prioritaris.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	49/51



ANNEX AJMPI-09: Administratiu/va (grup C1)

PLACES: 10 places d'Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari

CODIS IDENTIFICADORS: 168, 372, 467, 485, 2358, 31161, 31162, 31166, 31167 i 31256

Unitat orgànica d'adscripció: Secretaria General (467), Llicències d'Obres i Activitats (485), Assessorament i Gestió: Ciutat Inclusiva i Saludable (168), Benestar Social (3 places: 372, 31166 i 31167), Mobilitat (31256), Ocupació (31162), Oficina de Transició Energètica (31161) i Tramitador de Compres i Contractacions (2358)

9. Missió del lloc de treball

Executar les tasques burocràtiques inherents a la gestió econòmica i al procediment administratiu del Servei. Donar suport administratiu de tipus auxiliar a la unitat orgànica en què s'adscriu el lloc.

9.1. Funcions del lloc de treball

- Elaborar expedients administratius.
- Realitzar el control administratiu de la descentralització de la gestió econòmica: elaboració, gestió i control de documentació comptable i de la seva adequació a les partides pressupostàries.
- Gestionar expedients modificatius de crèdit.
- Assessorar a altres serveis gestors sobre l'aplicació de gestió pressupostària o altres àmbits molt especialitzats (gestió tributària, gestió de personal, etc.).
- Donar suport en l'elaboració pressupostària i de memòries.
- Supervisar el procediment d'arxiu i gestió de bases de dades.
- Preparar la documentació per als òrgans municipals i altres administracions públiques.
- Col·laborar en la tramitació de convocatòries i actes.
- Atendre de manera qualificada al públic i als clients interns.
- Proposar millores en el procediment.
- Algunes de les funcions compreses entre les següents: recepció i atenció al públic; distribució de comandes de material, arxiu, fotocòpies, registre de sortides/entrades...; control d'accés de persones; concretar visites a les agendes dels tècnics/ques.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Participar en la innovació, la transformació i la generació de valor públic.
- 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

9.2. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 861,46€ (*)
- Complement de destí 16: 418,69€ (*)

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	50/51



- Complement específic: 811,30€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

9.3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques i, més concretament, l'apartat 2.9 de les bases generals, i pel que fa al primer i cinquè requisit la següent informació específica:

Primer. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup C2. Pel que fa al règim laboral caldrà que la condició de personal laboral fix hagi estat anterior a l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, de 12 de abril, és a dir, abans del 13 de maig de 2007.

Cinquè. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o titulació equivalent.

TEMARI

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

1. Acte administratiu.
2. Procediment administratiu comú.
3. Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la Llei 39/2015.
4. Tipus de documents administratius. Definició i estructura. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
5. Gestió Documental.
6. La gestió pressupostària i la introducció a l'atorgament de subvencions per part de l'Ajuntament i la seva justificació.
7. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics. La interoperabilitat a les Administracions Públiques.
8. El tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania.
9. Serveis a les persones i atenció ciutadana amb perspectiva de gènere.
10. La protecció de dades de caràcter personal.
11. Govern obert i transparència en l'activitat pública.
12. Ètica pública: Codi Ètic del Servei Públic de Catalunya i Sistema d'Integritat Institucional.
13. La contractació administrativa: principis generals, classes de contractes administratius i procediments d'adjudicació.
14. Les hisendes locals: classificació d'ingressos públics. Els tributs locals. Els procediments tributaris.
15. Riscos laborals associats al treball administratiu. Promoció de la salut a la feina.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Data i hora	22/09/2025 09:22:37
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/IV7TEGRZN4F7IRPJ4RHECXYA6E	Pàgina	51/51

