

ANUNCI


PROCÉS: Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats

EXPEDIENT: 2026/000019009

ASSUMPTE: Aprovació de bases específiques i convocatòria per proveir definitivament mitjançant concurs de mèrits 3 llocs de treballador/a social, adscrits a la Secció de Comunitària i d'Innovació Social i 1 lloc d'educador social, adscrits a la Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme de l'Ajuntament de Mataró.

Per Decret d'Alcaldia 4573/2026, de 21 d'abril, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt:

- Aprovar** les bases específiques de provisió per a la cobertura definitiva de 3 llocs de treballador/a social, adscrits a la Secció de Comunitària i d'Innovació Social i 1 lloc d'educador social, adscrits a la Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme de l'Ajuntament de Mataró, de l'Ajuntament de Mataró, entre persones funcionàries de carrera o laboral fix, aquest últim pel lloc d'educador/a social, subgrup A2, mitjançant concurs de mèrits.
- Convocar** el procés de provisió referit en el punt anterior.
- Publicar** anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat) per a la seva difusió.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds, que serà de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50	
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIQUMU	Pàgina	1/11	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DE 3 LLOCS DE TREBALLADOR/A SOCIAL A LA SECCIÓ DE COMUNITÀRIA I D'INNOVACIÓ SOCIAL I 1 LLOC D'EDUCADOR SOCIAL A LA SECCIÓ D'ATENCIÓ TERRITORIAL 2-4 I SENSELLARISME, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva, mitjançant concurs de mèrits, de 3 llocs de treballador/a social, adscrits a la Secció de Comunitària i d'Innovació Social i 1 lloc d'educador social, adscrits a la Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme.

Nom del lloc de treball: Treballador/a Social

Tipus de lloc de treball: Lloc base genèric.

Número de llocs a cobrir: 3

Subgrup: A2

Tipus d'adscripció: Definitiva

Sistema de provisió: Concurs de mèrits.

Enquadrament orgànic: Secció de Comunitària i d'Innovació Social (Unitat d'Acollida i Atenció a les Urgències (UAAU)).

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

- Salari base grup A2: 1.199,52€
- Complement destí (20): 550,01€
- Complement específic: 1.085,60€

Nom del lloc de treball: Educador/a Social

Tipus de lloc de treball: Lloc base genèric.

Número de llocs a cobrir: 1

Subgrup: A2

Tipus d'adscripció: Definitiva

Sistema de provisió: Concurs de mèrits.

Enquadrament orgànic: Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme (Sensellarisme).

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


Personal funcionari:

- Salari base grup A2: 1.199,52€
- Complement destí (20): 550,01€
- Complement específic: 1.085,60€

Personal Laboral:

- Salari base grup A2: 1.689,58€
- Complement específic: 1.088,85€

1.1. Missió del lloc de treball de Treballador/a Social

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50	
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	2/11	

Informar, orientar i assessorar els usuaris de serveis socials; detectar necessitats, conflictes o situacions de risc; elaborar, executar, fer el seguiment i avaluar els projectes, les intervencions o els programes corresponents dins l'àmbit del treball social.


1.2. Funcions generals del lloc de treball de Treballador/a Social

- Detectar i preveure necessitats, dificultats, conflictes i/o situacions de risc o d'exclusió social.
- Informar, orientar i assessorar al ciutadà.
- Rebre, analitzar i valorar les demandes relatives a les necessitats, dificultats i/o conflictes socials de l'àrea territorial corresponent.
- Elaborar, executar i avaluar els projectes amb finalitat individual i/o col·lectiva.
- Tractar els casos amb utilització de la metodologia i dels nivells d'intervenció necessaris en cada situació (individualitzat/familiar, grupal i/o comunitari).
- Fer-se càrrec de l'animació, promoció i desenvolupament comunitaris.
- Coordinar i mobilitzar recursos i serveis en relació i per al benefici d'individus/famílies , grups i/o col·lectius de població.
- 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.

1.3. Funcions específiques del lloc de treball de Treballador/a Social a Secció de Comunitària i d'Innovació Social (Unitat d'Acollida i Atenció a les Urgències (UAAU)).

- Atenció i cribatge de la demanda que arribi al servei de benestar social en primera instància i/o en situacions d'urgència social.
- Intervenció en situacions d'emergència social (desnonaments, violència...)
- Oferir informació, orientació i assessorament a les persones, famílies sobre prestacions recursos i serveis disponibles.
- Realització d'entrevistes socials individuals i familiars i visites a domicili per la recollida i anàlisi de la informació sociofamiliar.
- Identificació de necessitats socials, factors de risc, de protecció i potencialitats de les persones ,famílies ateses.
- Elaboració informes socials
- Registre de les intervencions realitzades en cada cas i de la seva evolució als diferents aplicatius informàtics.
- Elaboració diagnòstic social de la situació.
- Disseny de plans d'intervenció individual, familiar i fer-ne el seguiment i avaluació
- Suport emocional i acompanyament de les persones, facilitant processos de millora, autonomia i apoderament.
- Coordinació amb altres serveis de la xarxa (salut, educació, laboral, judicial...)

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	3/11




- Derivació a serveis especialitzats de la xarxa de serveis socials si s'escau i pertinents i adequats a cada cas.
- Participar en comissions tècniques i taules de participació territorials i sectorials si s'escau.
- Participació en l'execució de les accions competents de serveis socials bàsics en diferents protocols de l'àmbit (violència masclista, desnonaments, emergències socials i altres situacions crítiques).
- Contribuir a l'execució dels plans municipals i estratègics de ciutat que es considerin.
- Altres tasques que vinguin encomanades per part de comandaments.

1.4. Missió del lloc de treball d'Educador/a Social

Atendre usuaris amb problemàtiques socioeducatives i elaborar, aplicar, fer el seguiment i avaluar els plans de treball educatius corresponents.

1.5. Funcions generals del lloc de treball d'Educador/a Social

- Detectar i prevenir les situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies, des del servei d'atenció primària.
- Rebre i analitzar les demandes, des del propi servei, d'entitats, institucions i d'altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar el pla de treball educatiu individual i, si escau, en coordinació amb altres professionals o serveis del primer nivell.
- Informar, orientar i assessorar a l'individu i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció socioeducativa.
- Aplicar i posteriorment avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.
- Tramitar i fer el seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, facilitant el suport en els processos que possibiliten la inserció sociolaboral.
- Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el suport posterior als processos de reinserció laboral.
- Tenir habilitats en la conducció de les entrevistes a nivell individual i familiar.
- Intervenir en els diferents sectors de població a nivell individual, grupal o comunitari.
- 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50	
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	4/11	

1.6. Funcions específiques del lloc de treball d'Educador/a Social a Secció d'Atenció Territorial 2-4 i Sensellarisme (Sensellarisme).


- Detecció, localització i identificació de persones en situació de sensellarisme a l'espai públic.
- Entrevistes d'aproximació en medi obert i establiment del vincle socioeducatiu
- Valoració de necessitats bàsiques, risc social i situació de vulnerabilitat.
- Acompanyament a les persones sense llar en processos socioeducatius que els permeti iniciar un projecte de vida autònoma i arrelada a la comunitat i potenciar-ne l'apoderament i l'autosuficiència.
- Elaboració d'informes socioeducatius, valoracions i propostes tècniques.
- Registre de les intervencions realitzades en cada cas i de la seva evolució als diferents aplicatius informàtics.
- Elaboració de plans de treball individualitzats centrats en la persona, seguiment continuat i avaluació periòdica de la seva evolució.
- Promoure hàbits saludables vinculats a la higiene personal, adhesió a tractaments mèdics i terapèutics, economia domèstica de les persones ateses.
- Promoure la convivència per reduir l'estigma vinculat a persones sense llar.
- Avaluació de situacions d'emergència i activació de respostes immediates quan es requereixi.
- Coordinació amb la xarxa de serveis (salut, salut mental, addiccions, habitatge, entitats tercer sector, policia local...).
- Participació en espais de coordinació, protocols i taules de treball que es considerin.
- Derivació i seguiment de les persones sense llar en recursos d'allotjament temporal (centre d'acollida, pisos compartits, housing first...).
- Participació en recomptes nocturns, censos ,enquestes, estudis o altres mitjans que es considerin.
- Altres tasques que vinguin encomanades per part de comandaments.

1.7. Requisits específics per participar a la convocatòria

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

- Ser funcionari/ària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Mataró, del **subgrup A2**.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de **Treballador/a Social** per optar al lloc de treballador/a social a la Secció de Comunitària i d'Innovació Social.
- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació d'**Educador/a social** per optar al lloc de treballador social a la Secció d'Atenció Territorial 2-4 I Sensellarisme.
- Acreditar estar en possessió d'un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	5/11



de tenir el nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

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

2. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants han de presentar una sol·licitud, que es podrà emplenar en línia a través de la pàgina web municipal, en la qual declararí, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar en **el termini de 15 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

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

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


- Còpia del **DNI / NIE**.
- Còpia de la **titulació reglada**.
- El certificat acreditatiu de **coneixements de llengua catalana** (nivell de suficiència C1 o equivalent o superior).
- En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu de coneixements de llengua castellana (nivell superior C2 o equivalent).
- La **documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats** (tot el que consti a la declaració haurà de complementar-se amb la documentació acreditativa corresponent per poder ser valorada: vida laboral, contractes, certificat de serveis prestats, nomenaments, titulacions, certificats de cursos, publicacions, etc.). És recomanable enviar-ho en una carpeta comprimida.

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

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

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	6/11



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

3. FASES DE LA PROVISIÓ:

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

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

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

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

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

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


GRUP PLAÇA PROVISIÓ DEL LLOC	TITULACIÓ	PUNT.
A2	Altres títols universitaris de grau superior.	0.8
	Suficiència investigadora.	0.9
	Doctorat.	1

Condicions d'utilització del barem:

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

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	7/11



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

- Fins un màxim de 3'5 punts:

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

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

Condicions d'utilització del barem:

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

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

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

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


C.2.- Experiència professional:

- **Fins un màxim de 4 punts:** Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.
- **Fins un màxim d'1 punt (personal funcionari)** És el mateix del lloc convocat i 0.25 per cada grau superior. Quan puguin accedir al mateix lloc personal laboral i funcionari, no es tindrà en compte aquest apartat.

C.3.- Altres mèrits fins a 1'5 punts:

Es valoraran les **activitats docents i la participació com a ponent en jornades**, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	8/11



Es valoraran els **coneixements d'idiomes**, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

Es valorarà el **certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)**. Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
bàsic	0.4
mitjà	0.8
superior	1.2

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

1. 0 punts: perfil diferent al del lloc convocat. No supera.
2. 1 punt: adequació mitjana al perfil establert.
3. 2 punts: adequació alta.

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

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

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

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

- President/a: La Directora de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.
- Vocal 1: Un/a psicòleg/òloga del Servei de Gestió del Talent i Organització tècnica del Servei de Gestió del Talent i Organització de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.
- Vocal 2: La Directora de Serveis de la Direcció d'Innovació i Transformació Digital de l'Ajuntament de Mataró.
- Vocal 3: El/La cap d'Àrea d'Àrea de Serveis a la Ciutadania o en qui delegui.
- Secretari/a: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	9/11



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

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

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

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

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

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

5. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

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

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


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

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

6. LLISTA D'ESPERA

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIYQUMU	Pàgina	10/11



7. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la [Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals](#).

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

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

8. RECURSOS I RECLAMACIONS

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

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

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIQUMU	Data i hora	21/04/2026 15:02:50
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/IV7RYPTCGFJ2Z5EZAJYQIQUMU	Pàgina	11/11

