

ANUNCI

Assumpte: Aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu per cobrir 3 places de Tècnic/a Superior, subgrup A1, que proveeixen el lloc de Psicòleg/a de Recursos Humans, mitjançant concurs-oposició d'accés lliure.

Òrgan: Recursos Humans i Organització

Expedient: 2024/000032033

Per decret 8636/2024, de 5 d'agost, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:

- Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 3 places de Tècnic/a Superior, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs-oposició d'accés lliure que proveeixen el lloc de Psicòleg/a de Recursos Humans.
- Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	1/14	

ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 3 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, QUE PROVEEIXEN EL LLOC DE PSICÒLEG/A DE RECURSOS HUMANS, PER CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Mataró en data de 7 d'abril de 2022 i publicades als BOPB de 28 d'abril de 2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró, (en endavant BGRALS), i la següent informació específica, l'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del següent:

Nom de la plaça: Tècnic/a superior
Subgrup: A1
Règim: Personal funcionari
Escala: Administració Especial / Serveis Especials / Comeses especials
Número de places a cobrir: 3
Codi identificador: 4177, 31124 i 31125.
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Lliure concurrència

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

Les places objecte de la convocatòria, proveiran el lloc de treball de **Psicòleg/a de recursos humans**, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada i seran adscrites a la Direcció de Recursos Humans i Organització.

Cobertura de places aplicació disposició adicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord amb la Disposició Adicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de les 3 places autoritzades per ofertes d'ocupació públiques ja aprovades, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, 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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	2/14	

ANUNCI

1.1. Missió del lloc de treball

Responsabilitzar-se de la gestió tècnica dels expedients de selecció de personal i coordinar i gestionar el Pla de formació del personal des de la perspectiva de la carrera professional.

1.2. Funcions generals del lloc de treball

- Responsabilitzar-se dels processos de selecció de personal, des de la sol·licitud de cobertura d'un lloc de treball, fins al moment de la contractació o nomenament.
- Participar a les meses negociadores i altres comissions de caràcter paritari, donant suport tècnic a la Direcció de Recursos Humans.
- Assessorar en matèria de recursos humans a empreses municipals: política retributiva, selecció de personal, etc.
- Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de riscos psicosocials.
- Participar en els projectes de millora de l'organització relacionats amb el desenvolupament de persones.
- Portar a terme estudis de clima.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- Elaborar la proposta del Pla de Formació, de la programació anual i la Memòria Anual de Formació.
- Coordinar i impulsar el treball dels òrgans municipals que participen en la Formació: Comissió de Gestió, Comissió de Formació, Grup de Treball, Serveis Municipals, etc.
- Gestionar el pressupost de despeses en matèria de formació i cercar fonts de finançament.
- Gestionar els recursos humans, tècnics i infraestructurals destinats a la Formació.
- Centralitzar les relacions amb tercers necessàries per a l'execució del Pla de formació i de la programació anual.
- Gestionar les convocatòries de les accions formatives programades (disseny, difusió, selecció, admissions, etc.) i atendre i resoldre les demandes d'informació que se'n derivin.
- Valorar i confirmar les sol·licituds de formació no programada.
- Elaborar la proposta del Pla de Comunicació interna corporatiu i impulsar i coordinar la seva execució.
- Gestionar les demandes de comunicació interna dels diferents serveis, fer el manteniment dels continguts dels espais generalistes del Portal Corporatiu i fer el seguiment de l'actualització del Directori de Persones corporatiu.
- 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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	3/14	

ANUNCI

1.3. Condicions del lloc de treball

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

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base grup A1: 1.326'90€
- Complement destí (23): 653'76€
- Complement específic (XIII): 1.186'53€

De conformitat amb allò previst al punt 11.2 de les BGRALS, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

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

- Acreditar que s'està en possessió de la llicenciatura en Psicologia o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

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

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	4/14



ANUNCI

indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

Membres titulars i suplents:

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

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

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

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

Observador/a: el president o presidenta del Comitè d'empresa 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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	5/14



ANUNCI

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, d'acord amb l'apartat 8.5.1 de les BGRALS, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

8.1.1. Prova de llengua catalana

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

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en l'apartat 2.1 de les BGRALS hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell C2, mitjançant algun dels certificats recollits a l'apartat 3.5, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3. Proves teòrica i pràctica.

Les proves es basen el temari que es troba a l'annex I d'aquestes bases.

- Proves teòriques.** Màxim 10 punts. Mínim 5 per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova estarà formada per 75 preguntes tipus test (+ 5 de reserva) sobre el temari annexat al punt 17 de les bases específiques, amb quatre alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb +0,133 i per cada errada es descomptarà -0,033. Les preguntes que constin en blanc, no restaran punts.
- Proves pràctiques.** Màxim 20 punts. Mínim 10 per superar-la. Caràcter eliminatori. Aquesta prova podrà consistir en la resolució d'un o més supòsits de resposta oberta. Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc descrites a l'apartat 2 d'aquest document, i al temari específic annexat al punt 17. A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i ortografia, i les competències següents:

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	6/14



ANUNCI

- Anàlisi i resolució de problemes
 - Creativitat i innovació
 - Compromís i ètica pública
- **Avaluació psicològica** de competències i 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 a l'entrevista seran:

- Treball en equip i transversalitat,
- Flexibilitat i adaptació.
- Comunicació i influència
- Auto desenvolupament personal

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta 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 els punts 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació. (fins un màxim de 7 punts)

A. Formació reglada.

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,5 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	7/14	



ANUNCI

B. Formació complementària

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

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració, per exemple, en matèria de prevenció de riscos laborals, atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, procediment administratiu, habilitats interpersonals, habilitats comunicatives, gestió de projectes, contractació pública, etc.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria, ja sigui sistemes de selecció i provisió, selecció per competències, instruments d'ordenació i gestió de personal a l'Administració, gestió de formació, disseny de plans formatius i de comunicació interna, etc.

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

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

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

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	8/14



ANUNCI

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

C. Professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:
Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat = nº de mesos treballats.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

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

8.2.3. Altres mèrits (fins un màxim de 4 punts)**A. Coneixements d'idiomes**

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

B. 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

C. Altres accions a valorar

Per ser ponent o formador/a, en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball, a raó de 0'2, fins un màxim de 2 punts.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	9/14



ANUNCI

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRACTACIÓ LABORAL FIX.

D'acord amb el punt 12 de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS, aquest procés generarà llista d'espera.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

17. ANNEX. TEMARI OPOSICIONS

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1 i l'ANNEX 3 de les BGRALS

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	10/14	

ANUNCI**TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. 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.
4. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.
5. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
14. 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.
15. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
16. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
17. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	11/14	

ANUNCI

TEMARI ESPECÍFIC

19. Carrera administrativa dels funcionaris. Concepte i modalitats. Regulació vigent i previsions del TREBEP.
20. Nivell del lloc de treball. Grau personal del funcionari.
21. Retribucions del personal funcionari (I). Retribucions bàsiques.
22. Retribucions del personal funcionari (II). Retribucions complementàries.
23. Retribucions del personal funcionari (III). Indemnitzacions i complements personals. Retribucions de la resta de personal.
24. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.
25. Situacions administratives (I). Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials.
26. Situacions administratives (II). Suspensió de funcions, excedència forçosa i expectativa de destinació.
27. Situacions administratives del personal al Servei de l'Administració Local. El reingrés al servei actiu amb i sense reserva de plaça.
28. Instruments d'ordenació i gestió de personal (I). Tipus d'instruments i trets principals.
29. Instruments d'ordenació i gestió de personal (II). La plantilla. Concepte, contingut i funcions.
30. Instruments d'ordenació i gestió de personal (III). Procediment d'elaboració i modificació de la plantilla.
31. Instruments d'ordenació i gestió de personal (IV). Concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc. Catàlegs de llocs de treball.
32. Instruments d'ordenació i gestió de personal (V). La relació de llocs de treball. Objecte i contingut.
33. Instruments d'ordenació i gestió de personal (VI). Procediment d'elaboració de la RLT. Efectes.
34. Instruments d'ordenació i gestió de personal (VII). L'oferta pública d'ocupació. Els plans d'ocupació. El registre de personal.
35. Organització (I). Cultura organitzativa. Concepte i tipus. Evolució de la cultura organitzativa a l'administració pública.
36. Organització (II). El lloc de treball. Descripció del lloc de treball.
37. Organització (III). Manual de funcions de l'organització.
38. Organització (IV). Anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases.
39. Organització (V). Metodologies de recollida d'informació i d'anàlisi de llocs de treball.
40. Organització (VI). Contingut d'un qüestionari de descripció de llocs de treball.
41. Organització (VII). Metodologia per a l'anàlisi de càrregues de treball. Dimensionament de plantilles.
42. Organització (VIII). Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats.
43. Organització (IX). Metodologies de valoració de llocs de treball. Estudis retributius, equitat interna i equitat externa.
44. Formes i especificitats de la carrera administrativa.
45. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial.
46. El règim d'incompatibilitats.
47. Selecció de personal (I) L'accés a l'ocupació pública: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	12/14	

ANUNCI

48. Selecció del personal (II). Bases.
49. Selecció del personal (III) Els òrgans de selecció d'acord amb la regulació de l'TREBEP: Funcions, drets i deures. Composició i règim de sessions.
50. Selecció del personal (IV) Tipus de proves en els processos selectius.
51. Selecció del personal (V) L'entrevista de selecció. Aspectes bàsics i tipologies d'entrevistes: curricular, d'incidents crítics, competencial, etc.
52. Selecció de personal (VI) L'entrevista per competències. Concepte i tipus de competències.
53. Selecció de personal (VII) L'entrevista per competències. Fases. Estructura. Metodologia de l'avaluació.
54. Selecció de personal (VIII) Els centres d'avaluació (*assessment center*): què són i possibilitats d'aplicació.
55. Selecció de personal (IX) Diccionari Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL): competències estratègiques de l'Administració Local.
56. Selecció de personal (X). Diccionari de competències DIMCAL: competències qualitatives de funció directiva i qualitatives transversals.
57. Selecció de personal (XI). Diccionari de competències DIMCAL: competències tècniques transversals i específiques o sectorials.
58. Provisió de llocs de treball (I). Sistemes de provisió.
59. Provisió de llocs de treball (II). Bases.
60. Provisió de llocs de treball (III). Requisits de participació.
61. Provisió de llocs de treball (IV). L'assignació inicial dels funcionaris de nou ingrés i el reingrés al servei actiu.
62. Provisió de llocs de treball (V). Sistemes de mobilitat interadministrativa.
63. Provisió de llocs de treball (VI). Sistemes de provisió ordinaris: El concurs de mèrits.
64. Provisió de llocs de treball (VII). Sistemes de provisió ordinaris: La lliure designació.
65. Provisió de llocs de treball (VIII). Sistemes de provisió extraordinaris: redistribució i reassignació d'efectius, trasllat per sanció i adscripció provisional.
66. Provisió de llocs de treball (IX). Sistemes de provisió extraordinaris: la comissió de serveis.
67. Provisió de llocs de treball (X). Sistemes de provisió extraordinaris: l'encàrrec de funcions i l'acumulació de tasques.
68. Provisió de llocs de treball (XI). La remoció del lloc de treball.
69. Modalitats del contracte de treball. Mesures de foment de l'ocupació. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
70. Marc legal de la negociació col·lectiva en l'àmbit de l'administració local.
71. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.
72. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació. legitimació negociadora.
73. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia.
74. Llibertat sindical. La participació del personal a l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	13/14	

ANUNCI

75. El conveni col·lectiu laboral. Els acords i pactes de condicions de treball del personal laboral. Compatibilitats en la determinació conjunta de les condicions de treball i els acords amb l'empresa.
76. La conciliació de la vida laboral i familiar. La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 3/2007 d'Igualtat efectiva d'homes i dones. Impactes de la legislació recent en la Llei 8/2006, de 5 de juliol.
77. Formació i comunicació (I). Procés de identificació i detecció de necessitats formatives. Objecte, fi i fases.
78. Formació i comunicació (II). Planificació de la formació. Elaboració, execució i avaluació d'un pla de formació.
79. Formació i comunicació (III). Integració de la formació en les eines de gestió i desenvolupament dels recursos humans.
80. Formació i comunicació (IV). Organització i gestió de la formació: prestació directa i externalització. Avantatges i limitacions
81. Formació i comunicació (V). El concepte de les organitzacions que aprenen (*learning organizations*): els errors com a oportunitat i la direcció en entorns caracteritzats per la incertesa.
82. Formació i comunicació (VI). Formació inicial en el lloc de treball. Pla d'acollida.
83. Formació i comunicació (VII). Comunicació interna. Elements, funcions i agents implicats.
84. Formació i comunicació (VIII). Elaboració, implementació i avaluació del pla de comunicació interna.
85. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La redistribució de recursos humans i la creació de vacants.
86. Estratègies comunicatives en la negociació. Persuasió i influència.
87. L'avaluació de l'acompliment i de la productivitat.
88. Reial Decret Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància. Marc legal. Avantatges i inconvenients.
89. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. Normativa aplicable.
90. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de discapacitat. Normativa aplicable.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Data i hora	05/08/2024 11:40:18	
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/IV7URTLIHJJYIX7P2XVHARHVIM	Pàgina	14/14	