

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició promoció interna


Expedient: 2024/000046303

Assumpte: Anunci aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu per cobrir 2 places, del grup A2, una del règim funcionari i l'altra del règim laboral, que proveeixen el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció Ciutat i Comerç, mitjançant concurs oposició modalitat promoció interna.

Per decret 14065/2024, de 20 de desembre, 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 dues places del grup A2, que proveeixen el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Promoció Ciutat i Comerç, una del règim funcionari i l'altra del règim laboral, mitjançant concurs oposició de promoció interna.
- 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)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	1/10	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, I 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PROMOCIÓ CIUTAT I COMERÇ, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, AMBDUES DEL GRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER ACCÉS DE 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, i publicades al BOPB 28/04/2022)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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


Nom de la plaça: Tècnic/a Mitjà/na
Codi de la plaça: 3939
Subgrup: A2
Escala: Administració Especial / Serveis Especials / Comeses especials
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Promoció interna
Vinculació: Nomenament com a funcionari/ària de carrera.
Adscripció a lloc de treball: Tècnic/a mitjà/na promoció ciutat i comerç
Unitat orgànica: Servei de Promoció Ciutat i Comerç

Nom de la plaça: Tècnic/a Mitjà/na Promoció Ciutat i Comerç
Codi de la plaça: 3918
Sistema selectiu: Concurs oposició
Modalitat d'accés: Promoció interna
Vinculació: Contracte laboral fix.
Adscripció a lloc de treball: Tècnic/a mitjà/na promoció ciutat i comerç
Unitat orgànica: Servei de Promoció Ciutat i Comerç

1.1. Missió del lloc de treball

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del superior jeràrquic.

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


CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	2/10	

1.2. Funcions del lloc de treball

- Participar amb el cap de secció i el cap de servei en la definició dels projectes a desenvolupar.
- Fer d'interlocutor amb els agents locals (entitats, empreses...) vinculades al sectors econòmics amb els quals el servei intermèdia.
- Identificar i analitzar les potencialitats de desenvolupament econòmic local diagnosticant el territori i planificant futures estratègies de l'àmbit.
- Elaborar, gestionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i el desenvolupament local en el seu territori d'actuació, cercant un creixement econòmic sostenible generador d'ocupació.
- Coordinar, implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades a la creació d'activitat econòmica i a la generació de llocs de treball estables en determinats sectors productius de l'àmbit local mitjançant diferents instruments i estratègies.
- Assessorar i donar suport tècnic a la creació i acompanyament d'activitat econòmica i projectes empresarials, cooperatives, empreses del tercer sector, etc.
- Col·laborar en el desenvolupament dels programes de promoció/dinamització de les associacions o grups d'empreses del sector comerç/turisme.
- Realitzar pressupostos, estudis de costos, proposta de preus públics i liquidacions dels projectes del servei que ho requereixin.
- Elaborar informes, convenis i memòries vinculades als projectes del servei.
- Participar en l'establiment de procediments per a l'obtenció d'indicadors del servei i de dades estadístiques periòdiques relatives al sector comercial i turístic.
- Elaborar i coordinar campanyes de comunicació i material de difusió de la ciutat.
- Coordinar i desenvolupar el procediment administratiu de concessió de subvencions per a la promoció del comerç i del turisme urbà.
- Participar en els actes i les comissions que se l'encomanin, i aixecar acta o informe de les mateixes, si s'escau.
- Assistir a jornades tècniques, trobades i/o reunions organitzades per altres organismes en representació del servei i/o de la Direcció.
- Fer guàrdies a les fires i altres esdeveniments organitzats per la Direcció o amb col·laboració d'aquesta.
- Fer d'informador/a en l'oficina d'informació turística de Mataró realitzant tasques d'atenció i informació turística al visitants i responnent a les peticions rebudes (cartes, e-mails, telèfon...) tant de particulars com d'entitats locals.
- Realitzar visites guiades per Mataró.
- Fer prospecció comercial i turística
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Participar en la innovació, 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.
- 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.
- 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)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	3/10



1.3. Condicions del lloc de treball

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

RÈGIM FUNCIONARI

- Salari base grup A2: 1.147,35€ (*)
- Complement de destí 20: 526'09€ (*)
- Complement específic: 990'96€ (*)
- Altres complements d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

RÈGIM LABORAL

- Salari base grup A2: 1.646'24€ (*)
- Complement de destí 20: 1.013'21€ (*)
- Altres complements d'acord amb el Conveni de condicions de treball del personal laboral.

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

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

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


1. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Mataró, d'una plaça del subgrup C1.
2. Antiguitat: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.
3. Situació administrativa: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.
4. Estar 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 universitària de grau o diplomatura.
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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JN3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JN3W667U4FGB7PAA	Pàgina	4/10	

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 de la de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró

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

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

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

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

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

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

Suplents: Un/a tècnic/a d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.


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

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

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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	5/10	

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

8.1. Fase d'oposició.

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

8.1.1. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.
Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.
Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova teòric - pràctica.

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

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

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

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

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

Competències corporatives


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

Competències de perfil

- Anàlisi i resolució de problemes.
- Flexibilitat
- Rigor i qualitat
- Iniciativa i proactivitat
- Habilitats comunicatives
- Planificació i Organització
- Gestió de l'estrés

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

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	6/10	

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

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

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

8.2.1. Formació, fins un màxim de 7 punts

- A. **Formació reglada.** Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.1 de les bases esmentades, que correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,50 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2,00 punts


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

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

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes de la categoria de tècnic/a mitjà/ana de promoció ciutadana i comerç: gestió de projectes, comunicació i màrketing, gestió i dinamització del comerç, activitat sectorial (comerç, turisme, mercats...), gestió de mercats municipals i de venda no sedentària, organització de fires i esdeveniments, informació i promoció turística, sistemes de qualitat turística, productes turístics...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:

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJOK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJOK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	7/10	

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.

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

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

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	8/10



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

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

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

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

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les bases generals.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les bases generals.

11. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les bases generals.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA O CONTRAC-TACIÓ 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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJOK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJOK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	9/10	

ANNEX 1: TEMARI

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


Temari General

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

Temari Específic

1. El model català de comerç, i el paper de les administracions en la seva configuració.
2. La gestió de projectes. Conceptes, fases, elaboració de pressupost i finançament.
3. Els recursos supralocals en l'àmbit de la promoció de ciutat i comerç. Principals fonts de finançament supralocals.
4. Concertació público-privada: Mecanismes i instruments de treball en l'àmbit de la promoció econòmica de Mataró.
5. Els Fons Next Generation de Comerç. Projecte Mataró. Innovació urbana al comerç.
6. La digitalització i la sostenibilitat com a eixos de transformació de l'àrea comercial urbana del centre de Mataró.
7. El Pacte pel Comerç i l'Hostaleria de Mataró. Principals aspectes i instruments de governança.
8. El Pla Estratègic d'Impuls al Centre de Mataró.
9. Polítiques locals de suport al comerç de proximitat. Programa Aixequem Persianes de Mataró i altres instruments de suport i concertació.
10. El rol del comerç i del turisme en la dinamització econòmica i ciutat dels municipis.
11. La interrelació entre turisme, comerç, cultura. El turisme com a agent dinamitzador de la ciutat.
12. El paper de les oficines de turisme en la gestió d'una destinació turística. El sistema d'informació turística de Mataró.
13. Els recursos patrimonials com a base per a la creació de productes turístics. Potencialitats del patrimoni de Mataró en l'àmbit del turisme.
14. L'estratègia de desenvolupament de Mataró al voltant del mar: projecte el Mar en Valor.
15. El màrqueting territorial com a instrument de promoció de ciutat.
16. Fases i punts clau en la gestió i planificació d'un projecte firal o esdeveniment de promoció de ciutat: planificació, execució i avaluació.
17. El paper dels mercats municipals i de venda no sedentària en el marc comercial de les ciutats catalanes. El cas de Mataró.
18. 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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Data i hora	20/12/2024 13:38:52	
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/IV7V4I1JNJK3W667U4FGB7PAA	Pàgina	10/10	