

ANUNCI**PROCÉS:** Selecció de personal per concurs-oposició**EXPEDIENT:** 2026/000039504**ASSUMPTE:** Aprovació de bases específiques i convocatòria per cobrir dotze places de Tècnic/a Superior, A1, de la plantilla de personal laboral, mitjançant concurs-oposició via d'accés per promoció interna.

Per decret 11311/2026, de 18 de setembre, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, de l'Ajuntament de Mataró, ha resolt:

1. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 12 places de la plantilla de personal laboral del grup A1, mitjançant concurs oposició d'accés per promoció interna.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	1/21



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 12 PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, GRUP A1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ MODALITAT PROMOCIÓ INTERNA.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022 i modificades pel Ple de 1 de desembre de 2022, BOPB 9/12/22)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de dotze places, del grup A1, de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés per promoció interna, amb contractació com a personal laboral fix. Les places estan incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2026.

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 superior

Grup: A1

Règim: Personal laboral

Número de places a cobrir: 12

Codi identificador: 4016, 31288, 31323, 31324, 31325, 31326, 31327, 31328, 31329, 31330, 31331 i 31332

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Promoció interna

Adscripció a lloc de treball: Tècnic/a de Suport Especialitzat

Unitats orgàniques d'adscripció:

- 5 places a l'Àrea de Serveis a la Ciutadania.
- 3 places a l'Àrea de Desenvolupament Urbà i Econòmic.
- 1 plaça a l'Àrea d'Administració General.
- 1 plaça a l'Àrea d'Ecologia Urbana.
- 1 plaça a l'Àrea de Seguretat Pública
- 1 plaça a Gerència.

De conformitat amb el que estableix l'apartat 9 de les bases generals, 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.

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

D'acord amb la Disposició Addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	2/21



a Catalunya en matèria de funció pública, a més de les places autoritzades per l'oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú, incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants de promoció interna que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2026, 2027 i 2028, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

1.1. Missió del lloc de treball

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

1.2. Funcions del lloc de treball

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

- Participar en la identificació de necessitats, disseny d'estratègies i impuls de projectes relatius als àmbits d'actuació.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	3/21



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

1.4. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup A1 (L): 2.070,70 €
- Complement específic (L): 1.240,48 €
- Altres complements d'acord amb el Conveni del personal laboral vigent.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

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

Primer. Ser personal laboral fix a l'Ajuntament de Mataró d'una plaça del subgrup A2.

Segon.- Antiguitat: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.

Tercer.- Situació administrativa: d'acord a l'apartat 2.9 de les bases generals.

Quart.- 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 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.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUOI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUOI	Pàgina	4/21



Sisè.- Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les ordenances fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació.

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

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les bases generals.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les bases generals.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les bases generals.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les bases generals.

7. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

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

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

Vocal 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	5/21



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

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/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 del Comitè d'Empresa, o delegat/ada de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

8.1. Fase d'oposició.

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

8.1.1. Prova de llengua catalana.

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

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

8.1.2. Prova teòric - pràctica.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	6/21



$$Q = \frac{A \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant
A = nombre d'encerts
P = puntuació màxima de l'exercici
N = nombre de preguntes

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

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

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

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

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

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

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

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

8.2.1. Formació, fins un màxim de 7 punts

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	7/21



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 interpersonals i comunicació i els cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions descrites a l'annex del procés de participació i amb la unitat orgànica d'adscripció a la que la persona opti.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2. Experiència professional, fins un màxim de 7 punts:

Segons l'establert a la base general 8.5.2.7, en tractar-se d'un procés de promoció interna no caldrà acreditar l'antiguitat, i no es tindran en compte altres serveis prestats a l'empresa privada.

No es valoraran com a mèrit els dos anys de serveis prestats que són requisit per participar a tots els processos de promoció interna.

- A. Com a **experiència professional equivalent**, en qualsevol Administració Pública, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins un **màxim de 7 punts**.

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

- B. Com a **experiència professional relacionada**, en funcions a l'Administració Pública, a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins un **màxim de 3 punts**, es tindrà en compte tota l'experiència desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball pel qual es participi, a criteri de l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

- **Coneixements d'idiomes** d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior.
- **Certificats acreditatius de competència digital (ACTIC)**, d'acord amb les taules de la base 8.5.2.8. En cas que la persona aspirant 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.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	9/21



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

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

12. CONTRACTACIÓ INDEFINIDA COM A PERSONAL LABORAL FIX

D'acord amb el punt 12 de les bases generals.

13. LLISTA D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les bases generals.

14. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les bases generals.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les bases generals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	10/21



ANNEX AJMPIL-01: tècnic/a de suport especialitzat (A1) adscrit/a a l'Àrea de Serveis a la Ciutadania

PLACES: 5 places de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1)

CODIS IDENTIFICADORS: 31324, 31325, 31326, 31327 i 31328

TEMARI

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

Temari General

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

Temari específic places Àrea de Serveis a la Ciutadania

7. El Pla de Mandat de Mataró: Visió estratègica i alineament amb l'Agenda. Estructura i mecanismes de seguiment.
8. L'aplicació transversal dels Objectius de Desenvolupament Sostenible en les polítiques públiques municipals de Mataró.
9. Cap a una Governança Participativa: nous models de participació ciutadana per a una gestió pública més oberta i inclusiva.
10. El Pla de Polítiques Feministes i LGTBI+ 2024-2030: Eixos estratègics, objectius generals i indicadors.
11. L'educació feminista i la coeducació com a eina transformadora: L'experiència de Mataró.
12. El reglament de participació ciutadana de l'Ajuntament de Mataró
13. El reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals de Mataró.
14. El Pla estratègic de l'Esport Escolar a Catalunya 2020-2030

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNMZRUI	Pàgina	11/21



15. Estratègia Nacional d'Atenció Integrada Social i Sanitària de Catalunya: L'estratègia de Mataró Ciutat cuidadora.
16. El reglament d'ús dels equipaments cívics de l'Ajuntament de Mataró.
17. El Pla Local d'Infància i Adolescència (PLIA 2024–2030): Objectius i estructura.
18. Pla Educatiu d'Entorn: 40 projectes per a la cohesió de joves. L'estratègia de Mataró.
19. La cultura com a eina de cohesió social: Programes culturals municipals amb mirada inclusiva. El paper de les biblioteques en les polítiques de ciutat. Equipaments de cohesió social.
20. L'esport com a eina de salut i integració social. Iniciatives esportives amb perspectiva de gènere.
21. Gestió de l'Emergència Social i Preparació per a Crisi.
22. Sistema d'Avaluació i Seguiment d'Equips i Projectes per Objectius. Marc lògic i Teoria del Canvi aplicat als serveis d'atenció a la ciutadania.
23. Polítiques públiques d'Innovació en l'àrea de serveis a la ciutadania.
24. El Codi de Conducta i Bon Govern de l'Ajuntament de Mataró.
25. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

ANNEX AJMPIL-02: tècnic/a de suport especialitzat (A1) a l'Àrea de Desenvolupament Urbà i Econòmic, amb adscripció al Servei de Promoció de Ciutat i Comerç o amb adscripció al Servei d'Ocupació.

PLACES:

2 places de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1), amb adscripció al Servei de Promoció de Ciutat i Comerç.

1 plaça de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1), amb adscripció al Servei d'Ocupació.

CODIS IDENTIFICADORS: 31329, 31330 i 31331

Temari General comú a les 3 places

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.
3. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUOI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUOI	Pàgina	12/21



5. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecional. La desviació de poder.
6. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic 2 places al Servei de Promoció de Ciutat i Comerç

7. El desenvolupament econòmic local als municipis i funció dels ajuntaments.
8. Marc regulador i model estructural del comerç de proximitat a Catalunya: el paper i la intervenció de les administracions públiques.
9. Direcció i gestió de projectes: conceptes, etapes, disseny pressupostari i viabilitat financera.
10. Fonts de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per al desenvolupament de programes d'ocupació i de promoció econòmica.
11. Col·laboració publico-privada: instruments i sistemes de cooperació en l'estratègia de promoció econòmica de Mataró.
12. La configuració productiva de Mataró. Sectors econòmics i cadenes de valor de negocis.
13. Els fons next generation aplicats a la millora turística i comercial de Mataró.
14. La innovació a les iniciatives de l'administració pública
15. El Pacte pel Comerç, l'Hostaleria i la Promoció de ciutat de Mataró.
16. El Pla estratègic d'Impuls al Centre de Mataró.
17. Urbanisme i comerç local.
18. El comerç de Mataró: fonts d'informació i principals indicadors d'anàlisi.
19. Sinergies entre sectors estratègics: turisme, comerç i patrimoni cultural com a motors i oportunitats de reactivació local.
20. Estratègia i gestió d'economia blava i desenvolupament litoral a Mataró
21. El paper de les oficines de turisme en la gestió d'una destinació turística. El sistema d'informació turística de Mataró.
22. Fases i punts clau en la gestió i planificació d'un projecte firal o esdeveniment de promoció de ciutat
23. El paper dels mercats municipals i de venda no sedentària en el marc comercial de les ciutats catalanes. El cas de Mataró.
24. Agenda 2030. El Comerç i la promoció de la ciutat en el marc de l'Agenda 2030 de Mataró.
25. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	13/21



Temari específic 1 plaça al Servei d'Ocupació

7. El desenvolupament econòmic local als municipis i funció dels ajuntaments.
8. Els Objectius de desenvolupament sostenible i la seva vinculació amb el desenvolupament econòmic i el mercat de treball.
9. Els serveis locals d'ocupació: objectius i funcionament.
10. Fonts de finançament a nivell europeu, estatal, autonòmic i local per al desenvolupament de programes d'ocupació i de promoció econòmica.
11. Estructura i funcionament del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).
12. La concertació de les estratègies territorials a Catalunya promoguda pel SOC. Els Consells Territorials del SOC.
13. Pla de desenvolupament de les polítiques d'ocupació de Catalunya. Marc general i competències de les administracions públiques
14. La població de Mataró: característiques i perfil.
15. El mercat de treball i el teixit productiu de Mataró i la comarca del Maresme. Conceptes bàsics, característiques socioeconòmiques, fonts d'informació i principals indicadors d'anàlisi.
16. Tendències del mercat de treball. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. Ocupacions emergents.
17. Reptes i oportunitats del territori. Altres actors al territori rellevants per al desenvolupament local.
18. Agenda 2030. L'ocupació en el marc de l'Agenda 2030 de la ciutat.
19. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
20. Certificacions de qualitat en l'àmbit ocupacional
21. Col·laboració publico-privada: instruments i sistemes de cooperació en l'estratègia de promoció econòmica de Mataró.
22. L'ocupació i l'economia social a la ciutat.
23. El model de la Formació Professional a Mataró
24. El projecte estratègic Mataró Orienta
25. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

ANNEX AJMPIL-03: tècnic/a de suport especialitzat (A1) adscrit/a a l'Àrea d'Administració General

PLACES: 1 plaça de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1)

CODI IDENTIFICADOR: 4016

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	14/21



Temari General

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

Temari específic plaça Àrea d'Administració General

7. El Sistema d'Integritat Institucional – Pla de Mesures Antifrau de l'Ajuntament de Mataró. La comissió antifrau: règim de funcionament i funcions.
8. El Sistema d'integritat institucional: mecanismes de prevenció i detecció.
9. Dilema ètic. Conflictes d'interès: concepte i classes.
10. Les Normes de funcionament del Canal Intern d'Informació de l'Ajuntament de Mataró i els seus ens adherits: drets i obligacions del comunicant o informant.
11. Les Normes de funcionament del Canal Intern d'Informació de l'Ajuntament de Mataró i els seus ens adherits: procediment de tramitació de les comunicacions.
12. Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció: àmbit personal i material d'aplicació.
13. La publicitat activa: obligacions i espais web de l'Ajuntament de Mataró.
14. Codi de conducta i bon govern de l'ajuntament de Mataró i el seu sector públic local: valors ètics i principis de bon govern.
15. Codi de conducta i bon govern de l'ajuntament de Mataró i el seu sector públic local: normes de conducta en relació a la contractació.
16. Codi de conducta i bon govern de l'ajuntament de Mataró i el seu sector públic local: normes de conducta en relació a les subvencions i ajuts.
17. Codi de conducta i bon govern de l'ajuntament de Mataró i el seu sector públic local: normes de conducta en relació a la gestió de personal.
18. Codi de conducta i bon govern de l'ajuntament de Mataró i el seu sector públic local: normes de conducta en relació a la qualitat dels serveis.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	15/21



19. La Comissió d'ètica com a òrgan de garantia del Codi de Conducta: composició i funcions.
20. Dret d'accés a la informació pública: límits i causes d' inadmissió.
21. Dret d'accés a la informació pública: resolució de sol·licituds i silenci administratiu.
22. Garanties del dret d'accés a la informació pública: recurs administratiu i reclamació davant la Comissió de Garanties del dret d'accés a la informació pública (GAIP).
23. Dret a la bona administració. Cares de servei i avaluació dels serveis públics.
24. Avaluació externa de la transparència: Sindicatura de Greuges i Segell Infoparticipa.
25. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

ANNEX AJMPIL-04: tècnic/a de suport especialitzat (A1) adscrit/a a l'Àrea d'Ecologia Urbana (direcció de Serveis Urbans)

PLACES: 1 plaça de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1)

CODI IDENTIFICADOR: 31323

Temari General

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

Temari específic plaça Àrea Ecologia Urbana

7. Planificació i gestió integral dels residus municipals en el marc de l'economia circular: competències municipals; marc normatiu europeu, estatal i català; prevenció, preparació

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNMZRUI	Pàgina	16/21



- per a la reutilització, recollida selectiva i valorització; instruments de planificació i objectius del reciclatge: indicadors de seguiment i qualitat del servei.
8. Models de recollida de residus municipals i sistemes d'identificació de l'usuari: contenidors oberts, tancats, porta a porta i sistemes mixtes; taxes justes i pagament per generació; tecnologies d'identificació; disseny de rutes i optimització logística; control de qualitat i inspecció del servei.
 9. Planificació, contractació i control dels serveis de neteja viària: organització del servei; dimensionament de recursos humans i materials; maquinària i innovació tecnològica; definició d'indicadors (KPI) i nivells de servei; seguiment dels contractes, inspecció i règim sancionador.
 10. Planificació i gestió de la neteja de zones verdes, parcs i espais públics: organització del servei de neteja; planificació dels recursos humans i materials; gestió dels residus generats; control de qualitat i definició d'indicadors; coordinació amb el serveis de jardineria i manteniment.
 11. Gestió integral de la neteja i manteniment de les platges: competències municipals i coordinació amb altres administracions; neteja manual i mecànica; gestió dels residus marins i de les arribades naturals; qualitat ambiental i certificacions; gestió de temporals, emergències i ús públic sostenible.
 12. Contractació pública, sostenibilitat i digitalització dels serveis ambientals municipals: contractes de serveis i concessions; preparació de plecs tècnics; criteris ambientals i socials; sistemes d'informació geogràfica (SIG), sensors, IoT i anàlisis de dades; quadres de comandament, indicadors i millora continua del servei.
 13. Planificació de la mobilitat urbana sostenible: Competències municipals en matèria de mobilitat; Plans de mobilitat urbana sostenible (PMUS); integració de la mobilitat activa, el transport públic i la distribució urbana de mercaderies; indicadors de mobilitat i avaluació de polítiques públiques; coordinació amb la planificació urbanística i ambiental.
 14. Gestió de l'espai públic i regulació de la mobilitat: jerarquització de la xarxa viària; pacificació del trànsit i zones de baixes emissions; aparcament regulat i gestió de la demanda; accessibilitat universal i seguretat viària; noves formes de mobilitat compartida i micromobilitat.
 15. Planificació i gestió de la transició energètica municipal: competències municipals en matèria d'energia; planificació energètica local; eficiència energètica en edificis, instal·lacions i serveis municipals; energies renovables i autoconsum; indicadors energètics i seguiment dels objectius de descarbonització.
 16. Gestió energètica dels equipaments i de l'enllumenat públic: sistemes de gestió energètica; auditories energètiques; contractació dels subministraments energètics; renovació de l'enllumenat exterior i tecnologies eficients; telegestió, monitoratge i manteniment.
 17. Contractació pública, innovació i digitalització en els serveis de mobilitat i energia: contractació pública estratègica; compra pública innovadora; sistemes intel·ligents de transport (ITS); plataformes de monitoratge energètic; indicadors de qualitat, eficiència i sostenibilitat dels serveis.
 18. Estratègies municipals de mitigació i adaptació al canvi climàtic en l'àmbit de la mobilitat i l'energia: objectius climàtics europeus, estatals i catalans; Plans d'acció per a l'energia sostenible i el clima (PAESC); reducció d'emissions derivades de la mobilitat; resiliència

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	17/21



- energètica municipal; governança, participació ciutadana i seguiment dels compromisos climàtics.
19. Les polítiques municipals d'habitatge i els instruments de planificació: Competències municipals en matèria d'habitatge; planificació local de l'habitatge; diagnosi de les necessitats residencials; coordinació amb les administracions competents; seguiment i avaluació de les polítiques públiques d'habitatge.
 20. La gestió del parc públic d'habitatge i dels habitatges de titularitat municipal: models de gestió del parc públic; procediments d'adjudicació; gestió del patrimoni residencial municipal; manteniment i conservació dels habitatges; seguiment de l'ocupació i de la funció social de l'habitatge.
 21. Els serveis municipals d'habitatge i l'atenció a la ciutadania: Oficines locals d'habitatge; informació, assessorament i mediació; gestió dels ajuts al lloguer i a la rehabilitació; coordinació amb els serveis socials municipals; prevenció de la pèrdua de l'habitatge.
 22. Les polítiques municipals de foment del lloguer assequible i de mobilització de l'habitatge buit: instruments municipals de foment; captació d'habitatges per a lloguer assequible; borses de mediació; col·laboració publico-privada; incentius i mesures de suport.
 23. La rehabilitació del parc residencial i la regeneració urbana: programes municipals de rehabilitació; accessibilitat, eficiència energètica i sostenibilitat; regeneració i renovació urbana; gestió d'ajuts i subvencions; coordinació amb les comunitats de propietaris.
 24. La inspecció, el control i la intervenció municipal en matèria d'habitatge: funció inspectora municipal; condicions d'habitabilitat, conservació i seguretat; disciplina administrativa en l'àmbit de les competències municipals; habitatges desocupats, sobre-ocupació i situacions d'infrahabitatge; coordinació administrativa i execució de les mesures municipals.
 25. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

ANNEX AJMPIL-05: tècnic/a de suport especialitzat (A1) adscrit/a a l'Àrea de Seguretat Pública

PLACES: 1 plaça de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1)

CODI IDENTIFICADOR: 31332

Temari General

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNMZRUOI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNMZRUOI	Pàgina	18/21



3. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
5. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecional. La desviació de poder.
6. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic plaça Àrea de Seguretat Pública

7. El Pla de convivència de Mataró.
8. Ordenança de Civisme i Convivència Ciutadana de Mataró (I). Principis generals del civisme i la convivència: drets i deures. Mesures per fomentar el civisme i la convivència.
9. Ordenança de Civisme i Convivència Ciutadana de Mataró (II). Normes de comportament i usos impropis en relació a l'espai, els serveis, els equipaments i els béns públics.
10. Ordenança de Civisme i Convivència Ciutadana de Mataró (III). Policia administrativa i règim sancionador.
11. La gestió alternativa dels conflictes de convivència.
12. La transversalitat i la participació ciutadana en la gestió de la convivència.
13. Els agents de convivència. Funcions i competències.
14. La intervenció pública en la convivència privada. Serveis de suport a les comunitats de veïns.
15. Avaluació de les polítiques de civisme i convivència. Qualitat de servei. Quadres de comandament.
16. Llei 7/2023 de protecció dels drets i el benestar dels animals. Obligacions i prohibicions respecte dels animals de companyia.
17. Ordenança municipal sobre tinença, protecció i control dels animals (I). Normes generals de protecció dels animals. Cens municipal i identificació.
18. Ordenança municipal sobre tinença, protecció i control dels animals (II). Presència d'animals a la via pública i llocs de pública concurrència.
19. Ordenança municipal sobre tinença, protecció i control dels animals (III). Recollida d'animals de companyia abandonats.
20. Els centres públics de protecció animal. Funcions i gestió.
21. Els gossos considerats potencialment perillosos.
22. Gestió d'àrees recreatives i platges aptes per a gossos.
23. Colònies controlades de gats ferals urbans. Naturalesa, competències i gestió municipal.
24. Les entitats protectores d'animals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	19/21



25. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic

ANNEX AJMPIL-06: tècnic/a de suport especialitzat (A1) adscrit/a a Gerència

PLACES: 1 plaça de tècnic/a superior de la plantilla de personal laboral (A1)

CODI IDENTIFICADOR: 31288

Temari General

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

Temari específic plaça Gerència

7. El Pla de Mandat de l'Ajuntament de Mataró. Visió estratègica, estructura, alineament amb l'Agenda Urbana, desplegament, seguiment i avaluació.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Principis, estructura i aplicació transversal dels ODS en les polítiques públiques municipals de Mataró.
9. El Model Integral i Divers —mID Mataró 2030—. Finalitat, principis i dimensions del model de transformació organitzativa de l'Ajuntament de Mataró.
10. La direcció pública professional i la Gerència Municipal en l'Administració local. Relació entre govern i gestió, funcions directives, lideratge executiu, coordinació de les àrees i orientació a resultats.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	20/21



11. Planificació estratègica i gestió per objectius en l'Administració local. Definició, desplegament i seguiment d'objectius; plans d'actuació i alineament entre estratègia, recursos i resultats.
12. Coordinació corporativa i treball transversal. Instruments de coordinació entre àrees, direccions i serveis; òrgans de coordinació i mecanismes de seguiment dels acords.
13. Planificació pressupostària i control de gestió en l'Administració local. Alineament entre prioritats estratègiques, objectius i recursos; pressupost com a instrument de gestió; seguiment de l'execució, anàlisi de desviacions, previsió de necessitats i informació econòmica per a la presa de decisions.
14. Gestió de projectes estratègics i transformadors. Disseny, planificació, constitució dels equips, seguiment, gestió de riscos, control de l'execució i retiment de comptes.
15. Gestió de projectes amb finançament extern. Planificació, execució, seguiment, control i justificació dels projectes finançats amb fons europeus, estatals o autonòmics.
16. Sistema de gestió, qualitat i millora contínua. Principis, instruments de mesura, avaluació de l'eficàcia i l'eficiència, catàleg de serveis i cartes de serveis.
17. Indicadors de gestió i quadres de comandament. Tipologia d'indicadors, definició d'objectius i metes, sistemes d'informació, seguiment de resultats i suport a la presa de decisions.
18. Avaluació de plans, programes, projectes i polítiques públiques. Marc lògic, teoria del canvi, indicadors de resultat i d'impacte, criteris d'avaluació i utilització de l'evidència.
19. Intel·ligència institucional i gestió del coneixement. Estudis, observatoris, estadística municipal, anàlisi socioeconòmica i demogràfica i generació de coneixement per a la presa de decisions.
20. Governança de les dades en l'Administració pública. Estratègia de dades, qualitat, interoperabilitat, reutilització, dades obertes, visualització i ús ètic i responsable de la informació.
21. Transformació organitzativa de les administracions públiques. Gestió del canvi, simplificació administrativa, redisseny de processos, digitalització i orientació a les necessitats de la ciutadania.
22. Innovació pública i tecnologies emergents. Innovació en els serveis públics, intel·ligència artificial, oportunitats, riscos i principis per a una utilització responsable en l'àmbit local.
23. La secretaria tècnica executiva de la Gerència Municipal. Preparació i suport als òrgans de coordinació, seguiment dels acords, control dels encàrrecs, suport tècnic i coordinació de les actuacions impulsades per la Gerència.
24. El Codi de Conducta i Bon Govern de l'Ajuntament de Mataró. Principis ètics, normes de conducta, bon govern, integritat institucional i retiment de comptes.
25. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: capítol I, disposicions generals; capítol II, competència i organització administrativa, i capítol III, mecanismes per garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Data i hora	18/09/2026 13:28:07
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/IV76GOTYPN46VRJJ3VNAMZRUI	Pàgina	21/21

