

ANUNCI**PROCÉS:** Selecció de personal per concurs-oposició**EXPEDIENT:** 2026/000036705**ASSUMPTE:** Aprovació bases específiques per cobrir catorze places de la plantilla de personal funcionari i personal laboral, del subgrup C1 mitjançant concurs-oposició d'accés lliure

Per decret 9884/2026 de 6 d'agost, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de futur 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 14 places de la plantilla de personal funcionari i personal laboral del subgrup C1, mitjançant concurs oposició d'accés lliure.
- 2. Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- 3. Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- 4. Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor Delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	1/29



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 14 PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DEL SUBGRUP C1 MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ MODALITAT ACCÉS LLIURE.

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

D'acord a 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 de catorze places en modalitat d'accés lliure, les quals són de la plantilla de personal funcionari i personal laboral.

Plaça	Grup	Núm	Lloc de treball	Codi plaça	F/L	Unitat adscripció	Annex
Tècnic/a especialista	C1	1	Tècnic Especialista d'Esports	31263	L	Servei d'Esports	C1-01
Oficial 1a	C1	1	Oficial 1a Lampisteria	2037	L	Secció de Personal d'Oficis	C1-02
Administratiu/a AG	C1	9	Administratiu/a	118, 426, 2312, 2315, 2343, 2365, 2463, 4210, 31097	F	Diferents unitats d'adscripció	C1-03
Tècnic/a especialista	C1	1	Tècnic Especialista Manteniment	48	F	Servei de Manteniment	C1-04
Tècnic/a especialista cadastre	C1	1	Tècnic/a especialista cadastre	2397	F	Secció de Gestió Tributària i Cadastre	C1-05
Tècnic/a Auxiliar	C1	1	Tècnic/a Auxiliar Inspector/a	31236	F	Servei de Promoció Ciutat i Comerç (àmbit mercats)	C1-06

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

D'acord amb la Disposició Addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de les places autoritzades per l'oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú, incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants 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.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i el punt 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 punt 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de les indicades a l'annex adjunt de cada procés o titulació equivalent.
2. 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. 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 (EXCEPTE ANNEX C1-02, per aquest annex es requereix el nivell B2)
3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de "BGRALS", hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C2. 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.
4. Drets d'examen: d'acord amb el punt 2.8 de les BGRALS.

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.

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 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 DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

A l'apartat 4.3 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró, relatiu al pagament dels drets d'examen, es fa constar que es retornarà l'import de la taxa a les persones que resultin excloses del procés selectiu a la resolució que aprovi la llista d'admesos.

El retorn de l'import dels drets d'exàmens en els termes expressats a les esmentades Bases Generals és contradictori amb allò que disposa la Taxa 3.2 de les Ordenances fiscals vigents, relativa als documents que expedeixi o de què entengui l'Administració o les autoritats municipals a instància de part.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	3/29



Davant aquesta contradicció haurà de prevaler l'ordenança fiscal municipal, ja que és la norma reglamentària específica que determina els elements essencials de la taxa i se situa al sistema de fonts sotmeses al principi de jerarquia normativa, de manera que les bases d'un procés selectiu no poden contradir-la ni afegir requisits o motius de devolució diferents dels previstos a l'ordenança.

Per aquest motiu la contradicció s'ha de resoldre mitjançant una inaplicació de l'apartat 4.3 de les Bases Generals que són contràries a l'ordenament.

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. ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

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

Membres titulars i les seves respectives persones suplents:

De conformitat amb el que estableix el punt 7 de les bases generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Mataró, la presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones, motiu pel qual es reserva al personal tècnic de la direcció de Recursos Humans, excepte si a les bases específiques es motivés una altra circumstància.

En aquest sentit, en el moment d'aprovació d'aquesta convocatòria, l'Ajuntament de Mataró es troba immers en un procés de provisió i canvi de la Direcció de Recursos Humans, circumstància organitzativa que requereix flexibilitzar excepcionalment la previsió general de designació de la presidència. Per aquest motiu, i amb la finalitat de garantir la continuïtat, estabilitat i normal desenvolupament del procés selectiu, la presidència de l'òrgan serà exercida per un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Mataró.

President/a: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Mataró.
Suplent: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 2: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplents: Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró, que actuarà amb veu, però sense vot.
Suplent: Un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans i Organització, de l'Ajuntament de Mataró, que actuarà amb veu, però sense vot.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Pàgina	4/29



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.

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 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, indicar que es valoraran les proves d'acord amb el punt 8.5.1 de les BGRALS, fins a un **màxim de 36 punts**, i la mínima requerida per superar-la serà, per a cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, excepte en l'avaluació psicològica de competències i de personalitat, que es puntuarà sobre 6 i no té caràcter eliminatori i d'acord a la següent informació específica:

8.1.1. Prova de llengua catalana.

D'acord amb el punt 8.5.1.1 de les BGRALS.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

D'acord amb el punt 3.5 i el punt 8.5.1.2 de les BGRALS.

8.1.3. Proves teòrica, pràctica, i avaluació psicològica.

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

- **Proves teòriques.** Màxim 10 punts. Mínim 5 per superar-la. Caràcter eliminatori. D'acord a l'apartat 8.5.1.5 de les BGRALS i la següent informació específica, el nombre de preguntes tipus test serà el següent:

C1: 20 preguntes (+2 de reserva)

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	5/29



P = puntuació màxima de l'exercici

N= nombre de preguntes totals

- **Proves pràctiques.** D'acord a l'apartat 8.5.1.5 de les BGRALS.
- **Avaluació psicològica de competències i personalitat.** D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de **valoració de mèrits**, s'aplicarà el que recull el punt 8.5.2 de les bases generals, fins a un **màxim de 18 punts**. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Valoració de la formació, fins un màxim de 7 punts

A. Formació reglada.

D'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.1 de les BGRALS, 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.**

B. Formació complementària.

La puntuació màxima a obtenir són 5 punts, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les BGRALS i la següent informació específica:

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 prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicatives 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 alguna/es de les funcions descrites a l'annex del procés de participació.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el barem i consideracions, d'acord amb el punt 8.5.2.5.2 de les BGRALS.

8.2.2. Valoració de l'experiència professional, fins un màxim de 7 punts:

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

A. Experiència professional equivalent,

Fins un màxim de 7 punts i d'acord amb el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	6/29



B. Experiència professional relacionada,

Fins un màxim de 3 punts i d'acord amb el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

C. Professional lliure o autònom

D'acord amb el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

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 BGRALS i la següent informació específica:

A. Coneixements d'idiomes

D'acord amb el punt 8.5.2.8 de les BGRALS.

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

D'acord amb el punt 8.5.2.8 de les BGRALS.

C. Altres

- Ponent, formador/a, en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball per la qual es participa a raó de 0,2 i fins un màxim de 2 punts.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc de l'especialitat per la qual es participa, a raó de 0,2 fins a un màxim de 2 punts.

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 DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12 de les BGRALS

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	7/29



14. LLISTA D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS

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

TEMARI GENERAL - Places del subgrup C1 (Exclosos annexos C1-02 i C1-03)

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. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
5. 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.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
9. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
10. 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.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Pàgina	8/29



ANNEX C1-01: Tècnic Especialista d'Esports (subgrup C1)

PLAÇA: 1 plaça de Tècnic Especialista de la plantilla de personal laboral

CODI IDENTIFICADOR: 31263

Unitat orgànica d'adscripció: Servei d'Esports

1. Missió del lloc de treball

Implementar i fer el seguiment dels programes i projectes i efectuar la gestió diària de serveis i equipaments.

2. Funcions genèriques del lloc de treball

- Organitzar i controlar l'activitat administrativa assignada, sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts.
- Col·laborar amb el responsable en la programació de les accions a executar en l'àmbit dels serveis esportius de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu, operatiu i de gestió de manera polivalent dins de l'àmbit, en aquelles tasques que es faci necessari (contacte amb els diferents proveïdors, material, coordinació amb altres administracions i serveis interns...).
- Portar el manteniment i gestió de les bases de dades del seu àmbit segons la LOPD.
- Prestar suport a la implementació de les accions, orientant-se cap a l'assoliment dels objectius.
- Donar suport al cap en la gestió de la documentació derivada.
- Preparar informes, memòries, memoràndums, estadístiques i dossier sobre el funcionament del seu àmbit.
- Realitzar tasques de gestió de programes i serveis.
- 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.
- Aquelles funcions relacionades amb el lloc de treball, que per disposició dels superiors jeràrquics o normatives vigents li siguin atribuïdes.

3. Funcions específiques del lloc de treball

Àmbit d'esport-escolar i lleure:

- Fer el seguiment administratiu dels programes i actuacions adreçades al foment i dinamització de l'esport escolar.
- Coordinar els centres d'ensenyament i la resta de serveis de la direcció per tal de rendibilitzar instal·lacions, personal i altres recursos.
- Donar suport al cap en la gestió de la documentació derivada de l'activitat esportiva escolar i de lleure.
- Coordinar i gestionar, sota la supervisió del seu cap, l'ús dels equipaments i actuació dels equips col·laboradors per esport escolar i de lleure.
- Tramitar i controlar les sol·licituds d'ús de les instal·lacions, així com la gestió de les liquidacions de preus públics de les mateixes.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	9/29



- Col·laborar en el control del servei de consergeria revisant els fulls de control, així com també els quadrants de consergeria i de les instal·lacions.
- Realitzar tasques de gestió de programes i serveis: quadrants d'ús anual, calendaris, etc., manteniment comunicació constant amb els centres d'ensenyament.

Àmbit d'activitats esportives:

- Fer el seguiment administratiu dels programes i actuacions adreçades al foment i dinamització de l'esport federat.
- Donar suport al cap en la gestió de la documentació derivada de l'activitat esportiva federada. • Coordinar i gestionar l'ús dels equipaments i actuació dels equips col·laboradors per esport federat.
- Preparar informes, memòries, memoràndums, estadístiques i dossier sobre el funcionament del seu àmbit.
- Tramitar i controlar les sol·licituds d'ús de les instal·lacions, així com la gestió de les liquidacions de preus públics de les mateixes.
- Col·laborar en el control del servei de consergeria revisant els fulls de control, així com també els quadrants de consergeria i de les instal·lacions.
- Realitzar tasques de gestió de programes i serveis: quadrants d'ús anual (entrenaments i competició), calendaris, etc., manteniment comunicació constant amb clubs.

Àmbit de Piscina Municipal:

- Realitzar el control mensual del cobrament dels preus públics dels diferents serveis de la Piscina Municipal.
- Realitzar, sota la supervisió del cap, tasques de gestió de programes i serveis: quadrants d'ús anual, horaris de monitors, calendaris d'utilització, etc., mantenint comunicació constant amb usuaris i personal de la instal·lació.
- Tramitar i controlar les sol·licituds d'ús dels diferents serveis de la piscina, així com la gestió de les liquidacions de preus públics de les mateixes.
- Controlar les altes i baixes d'abonats i usuaris dels diferents cursets i activitats de la piscina, per a gestionar cobrament dels preus públics corresponents.
- Fer el seguiment dels deutors de preus públics dels diferents serveis per al seu cobrament i realitzar el seguiment per a la recaptació via executiva.
- Col·laborar amb el responsable en la programació de les accions a executar en l'àmbit dels serveis esportius de la piscina municipal.

4. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 1.910,94€
- Complement específic: 332,55€
- Altres complements d'acord amb al Conveni Col·lectiu del personal laboral.

5. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques:

1. Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Batxillerat, FP II, CFGS. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	10/29



TEMARI

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1, l'ANNEX 3 de les BGRALS, i la base 17 d'aquestes bases específiques:

Temari General

Els recollits en la base 17 pel grup de classificació C1

Temari Específic

12. 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.
13. Llei 39/2022, de 30 de desembre, de l'esport. Article 3. Finalitats
14. Llei 19/2007, d'11 de juliol, contra la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància a l'esport i el Reial Decret 203/2010, de 26 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament de prevenció de la violència, el racisme, la xenofòbia i la intolerància a l'esport.
15. Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport. Les Federacions Esportives Catalanes
16. Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport. Administració local
17. Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport. Del registre i altres disposicions comunes
18. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i les activitats recreatives. Capítol 2. Mesures de protecció de seguretat i salut.
19. Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya. Assegurances aplicables a l'activitat esportiva.
20. Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya. Clubs
21. Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport. La figura del tècnic esportiu a l'administració local.
22. Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport. Principis i deures en l'exercici professional.
23. Organismes oficials de l'esport a Catalunya.
24. El pla d'usos d'una instal·lació esportiva. Definició i aspectes a considerar en el seu plantejament.
25. Les subvencions a les entitats esportives. Normativa i procediment a la ciutat de Mataró.
26. Programes municipals de Mataró que fomentin l'Esport i salut.
27. Oferta d'activitat física esportiva per a la gent gran a Mataró.
28. L'organització d'esdeveniments esportius. Fases i aspectes a tenir en compte.
29. Tipologia i distribució dels equipaments esportius de Mataró.
30. Entitats i activitats esportives existents a Mataró
31. La seguretat en la pràctica esportiva i en els equipaments esportius municipals.
32. La gestió indirecta d'activitats i serveis esportius.
33. Relació del Servei d'Esports amb altres serveis municipals. Pla transversal. Pla jove x Mataró
34. Drets i obligatorietats de les entitats esportives amb la protecció dels infants i adolescents. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny. Art. 48
35. Drets i obligatorietats de les entitats esportives amb la protecció dels infants i adolescents. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny. Art. 47
36. Reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals de Mataró. Capítol 2. Utilització de les instal·lacions esportives municipals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	11/29



37. Reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals de Mataró. Capítol 4. Normatives d'ús de les instal·lacions esportives municipal.
38. Esdeveniment esportius de relleu a la ciutat de Mataró.
39. Nit de l'Esport de Mataró.
40. Mataró. Agenda Urbana 2030. Pla d'acció local. Ciutat Esportiva

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	12/29



ANNEX C1-02: Oficial 1a Lampisteria (subgrup C1)

PLAÇA: 1 plaça d'Oficial 1a de la plantilla de personal laboral

CODI IDENTIFICADOR: 2037

Unitat orgànica d'adscripció: Secció de Personal d'Oficis

1. Missió del lloc de treball

Realitzar i/o coordinar els treballs propis de la seva especialització pel que fa als edificis municipals, habitatges, escoles, etc i en tots aquells àmbits del servei que requereix treballs de lampisteria i electricitat.

2. Funcions genèriques del lloc de treball

- Distribuir i supervisar el treball quotidià dels oficials segona i peons ajudats al seu càrrec.
- Tenir cura de les eines i vehicles al seu càrrec.
- Portar a terme i/o coordinar tots aquells treballs relacionats amb el seu àmbit competencial (lampisteria).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Donar suport en el funcionament operatiu de l'equipament.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

3. Funcions específiques del lloc de treball

- Portar a terme i/o coordinar tots aquells treballs relacionats amb la lampisteria: treballs de manteniment d'edificis municipals d'edificis municipals, escoles, equipaments, arrejaments de semàfors; reposició de lluminàries i instal·lació nova si cal; arranjament d'avaries del sistema de calefacció i aire acondicionat; arranjament d'avaries en suministrament i evacuació d'aigua, etc.

4. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 52,02 €
- Complement específic: 17,22 €
- Altres complements d'acord amb al Conveni Col·lectiu del personal laboral.

5. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques:

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	13/29



1. Acreditar que s'està en possessió d'un Batxillerat, FPII, CFGS, o bé, acreditar una **experiència mínima de 2 anys com a oficial primera** (veure forma d'acreditació seguidament del temari específic) o categoria professional superior o equivalent, **de la mateixa especialitat o branca que la plaça a cobrir**.
2. 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 B2. Si la persona aspirant, no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. És requisit disposar del carnet de conducció B.

TEMARI

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1, l'ANNEX 3 de les BGRALS, i la base 17 d'aquestes bases específiques:

Temari General

1. Coneixements bàsics del municipi de Mataró (places, parcs, edificis públics, edificis municipals, espais públics...).
2. Bones pràctiques ambientals: conceptes bàsics de gestió de residus al lloc de treball.
3. Prevenció de riscos laborals: Seguretat en la utilització d'eines manuals i mecàniques.
4. Prevenció de riscos laborals: Manipulació i transport manual de càrregues.
5. Protecció personal: Equips de protecció individual i la seva aplicació.
6. Protecció personal: Equips de protecció col·lectiva i la seva aplicació.
7. Condicions generals de seguretat: escales de ma i bastides. Treballs en camió cistella i plataforma elevadora. Treballs d'alçada.
8. Neteja i manteniment del lloc de treball. Ús i cura de la maquinària i eines.
9. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants.
10. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
11. Estructura jeràrquica del personal d'oficis.
12. Treball en equip amb els altres oficials, peons i encarregats. Organització del treball dintre del grup.
13. Les ordres de treball. La verificació dels treballs. Com rebre ordres i com transmetre-les.
14. Conducció de vehicles i seguretat viària.
15. Codi ètic: Valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.
16. Codi ètic: La relació i el tracte amb les persones.
17. Codi ètic: Accés i gestió de la informació pública: Transparència i confidencialitat.

Temari Específic

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.
19. Electricitat: Coneixement, ús i conservació de màquines, eines i instruments de mesura.
20. Electricitat: generalitats sobre instal·lacions elèctriques i esquemes d'instal·lacions. Equips, dispositius, materials.
21. El reglament electrotècnic de baixa tensió: Enllumenat exterior. Previsió de càrregues. Instal·lacions d'enllaç.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Pàgina	14/29





22. El reglament electrotècnic de baixa tensió: Instal·lacions elèctriques interiors (tubs i canals, proteccions contra sobretensions, proteccions contra sobreintensitats, proteccions contra contactes directes i indirectes, número de circuits i característiques).
23. Instal·lacions de posta a terra.
24. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors.
25. Manteniment d'instal·lacions d'electricitat: Tipus d'avaries i diagnòstics. Aparells de mesura utilitzats.
26. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió en locals de pública concurrència. Posada en servei.
27. Càlcul de línies monofàsiques i trifàsiques. Càlcul de potència elèctrica.
28. Motors de corrent altern, tipus de connexions i posta en marxa.
29. Instal·lacions de fontaneria: conceptes generals. Eines i accessoris.
30. Instal·lacions de fontaneria en edificis: generalitats i escomeses.
31. Elements d'instal·lació general interior d'aigua freda sanitària, producció d'aigua calenta sanitària.
32. Dimensionament de la xarxa de AFS i ACS. Proves d'estanqueïtat. (Codi Tècnic de l'Edificació DB HS 4 Subministrament d'aigua).
33. Real Decret 487/2022 Requisits sanitaris per la prevenció i control de la legionel·la. Annex IV Programa de manteniment i revisió i Programa de tractament d'instal·lacions i equips.
34. Introducció a les instal·lacions de sanejament de l'edifici. Xarxa de menuda evacuació i desguassos. Elements de connexió. (Codi Tècnic de l'Edificació DB HS 5 Evacuació d'aigües).
35. Instal·lacions de calefacció: monotub i bitub.
36. Coneixements bàsics de muntatge de calderes de gas i termos elèctrics.
37. Instal·lacions de climatització: Tipus, sistemes, classificació, components, elements de regulació i control.
38. Xarxes de comunicacions de veu (telefonía) i dades.
39. Manteniment correctiu i preventiu de les diferents instal·lacions d'edificis municipals (calefacció, aigua calenta sanitària, sanejament, gas, aire condicionat, electricitat, telecomunicacions).
40. Plànols i esquemes: Lectura de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.

ACREDITACIÓ REQUISIT EXPERIÈNCIA

Per acreditar l'experiència mínima de dos anys com a oficial 1ª de l'especialitat en la què es participa caldrà fer-ho a través del document de vida laboral, i contracte o nòmina on consti l'especialitat concreta, en el seu defecte, caldrà aportar:

- Carta, certificat d'empresa o document similar, amb el logo i segell de l'empresa.
- El contingut ha d'especificar que es realitzen funcions equivalents a la categoria d'oficial primera, **o bé**, una descripció de funcions signada per la persona responsable de l'empresa, amb el redactat següent:

(nom, cognoms, dni persona signant), en qualitat de (propietari, responsable, administrador o càrrec similar), faig constar que (nom, cognoms de la persona candidata), amb (número de dni), realitza/ha realitzat les següents funcions des de (data a partir de la qual les està fent) fins a (si escau, data de finalització):

Funcions pròpies de l'ofici de (identificar quin) amb domini total del mateix; distribuir el treball dels peons i/o aprenents al seu càrrec, així com els instruments, la maquinària i els materials necessaris per a la seva execució; realitzar els treballs d'acord amb les ordres o instruccions

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	15/29



rebudes dels seus superiors sobre la quantitat o qualitat del treball, tenint cura de la neteja, conservació i manteniment ordinari de la maquinària i instruments; i funcions semblants o anàlogues que pugin ésser atribuïdes a la categoria esmentada (identificar altres funcions si escau).

Ho signo a sol·licitud del Sr. (nom candidat) als únics efectes que se li reconegui que compleix el requisit per formar part d'una borsa de treball d'oficials primera de l'Ajuntament de Mataró. (aquest paràgraf és opcional).

(lloc), (dia, mes, any)

*Nom i cognoms persona responsable
Càrrec
Empresa*

Aquestes funcions, són les que es corresponen a la categoria d'oficial de primera, d'acord amb el conveni de condicions de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	16/29



ANNEX C1-03: Administratiu/va (subgrup C1)

PLAÇA: 9 places d'Administratiu AG de la plantilla de personal funcionari

CODI IDENTIFICADOR: 118, 426, 2312, 2315, 2343, 2365, 2463, 4210, 31097

Unitat orgànica d'adscripció: Diferents unitats d'adscripció

1. Missió del lloc de treball

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

2. Funcions genèriques del lloc de treball

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

3. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 900,63€
- Complement de destí (16): 437,73
- Complement específic: 848,19€

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	17/29



4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques:

1. Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Batxillerat, FP II, CFGS. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
2. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Si la persona proposada no disposa del certificat d'**acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà (ACTIC mitjà)**, expedit per la Generalitat de Catalunya, haurà de superar una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

TEMARI

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1, l'ANNEX 3 de les BGRALS, i la base 17 d'aquestes bases específiques:

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
3. La província: competències de les Diputacions provincials.
4. El municipi: La població municipal. El padró d'habitants.
5. Les competències municipals. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims.
6. L'Ajuntament de Mataró: Òrgans de govern i les seves competències.
7. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança.
8. La potestat normativa de les entitats locals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària i els seus límits. El control de la potestat reglamentària.

Temari Específic

9. 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.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: La iniciació del procediment: classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: L'ordenació i la instrucció del procediment administratiu. Intervenció de les persones interessades, proves i informes.
12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució. La falta de resolució expressa i el règim del silenci administratiu.
13. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
14. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
15. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	18/29



16. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes.
17. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
18. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
19. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
20. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: Principis. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Indemnització.
21. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal.
22. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis generals de les administracions públiques. El funcionament electrònic del sector públic.
23. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats de l'ajuntament de XXXXX: Convocatòria i ordre del dia, actes i certificats d'acords i règim de sessions.
24. Documents administratius: Sol·licitud, ofici, certificat, diligència, citació, informe, notificació, resolució, decret i recurs.
25. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.
26. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de la protecció de dades. Responsable i encarregat del tractament, delegat i autoritats de protecció de dades.
27. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Drets de les persones.
28. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions de transparència. Límits a les obligacions de transparència. Informació subjecte al règim de transparència.
29. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres.
30. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals.
31. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals, taxes, preus públics i contribucions especials. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes
32. Els pressupostos locals: Procediment d'elaboració i aprovació.
33. Els pressupostos locals: Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències de crèdit. Fases d'aprovació de la despesa.
34. El personal al servei de les entitats locals. Classificació del personal funcionari. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats.
35. Les subvencions. Concepte i naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control.
36. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
37. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.
38. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives.
39. Contractació administrativa. Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació.
40. Contractació administrativa. Formes d'adjudicació dels contractes administratius.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	19/29



ANNEX C1-04: Tècnic Especialista Manteniment (subgrup C1)

PLAÇA: 1 plaça de Tècnic Especialista de la plantilla de personal funcionari

CODI IDENTIFICADOR: 48

Unitat orgànica d'adscripció: Servei de Manteniment

1. Missió del lloc de treball

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

2. Funcions específiques del lloc de treball

- Gestionar les incidències de manteniment i assignar les ordres de treball al servei municipal corresponent.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
- Realitzar visites i inspeccions als equipaments municipals i a l'espai públic i elaborar informes al respecte si s'escau.
- Col·laborar en la gestió de l'inventari adscrit al servei en bases de dades corporatives i sistemes d'informació gràfica.
- Donar suport al tècnic municipal en el seguiment de serveis i obres externalitzats: visites, control documental, control econòmic, etc.
- Realitzar desplaçaments en vehicle municipal en l'àmbit del municipi per visitar els edificis o ubicacions de l'espai públic on es portin a terme tasques vinculades amb el seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'àmbit del seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

3. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 900,63€
- Complement de destí (17): 465,75€
- Complement específic: 893,58€

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

4. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques:

1. Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Batxillerat, FP II, CFGS. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	20/29



TEMARI

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1, l'ANNEX 3 de les BGRALS, i la base 17 d'aquestes bases específiques:

Temari General

Els recollits en la base 17 pel grup de classificació C1

Temari Específic

12. 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.
13. Coneixement del municipi de Mataró: carrers, places, parcs, edificis municipals, etc.
14. Instal·lacions elèctriques (I). Conceptes generals. Magnituds i unitats.
15. Instal·lacions elèctriques (II). Elements de les instal·lacions: cablejat, tubs i canals, proteccions contra sobreintensitats i sobretensions, proteccions contra contactes directes i indirectes.
16. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors.
17. Manteniment d'instal·lacions elèctriques i d'il·luminació. Principals avaries i reparacions.
18. Instal·lacions de veu i dades. Conceptes generals. Components i materials.
19. Instal·lacions de fontaneria (I). Conceptes generals. Escomeses.
20. Instal·lacions de fontaneria (II). Elements de la instal·lació interior d'aigua freda.
21. Instal·lacions de fontaneria (III). Sistemes de producció d'aigua calenta sanitària. Tipologies.
22. Manteniment d'instal·lacions de fontaneria. Principals avaries i reparacions.
23. Instal·lacions de calefacció, climatització i ventilació. Conceptes generals. Tipus, sistemes, components, elements de regulació i control.
24. Sistemes de protecció activa contra incendis. Tipus i manteniment bàsic.
25. Materials emprats en la construcció: ciment, guix, àrids, morters, formigó, materials de d'argila cuita i formigó. Tipus, característiques i aplicacions.
26. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques i manteniment.
27. Instal·lacions de sanejament de l'edifici. Xarxa d'evacuació i desguassos. Elements de connexió, arquetes. Manteniment bàsic.
28. Serralleria. Coneixements generals de muntatge, manteniment i reparació de panys i fusteria metàl·lica.
29. Identificació de patologies en la construcció de les edificacions: esquerdes, fissures, filtracions, manca d'aïllament, desprendiment de revestiments, degradació de materials, etc.
30. Identificació de patologies en calçades i voreres de la via pública: fissures, deformacions, enfonsaments, esvorancs, aixecament de panots, etc.
31. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució per garantir la seguretat dels vianants.
32. Tipus de manteniment: preventiu, normatiu i correctiu. Definició i criteris d'aplicació.
33. Lectura i interpretació de plànols i esquemes unifilars i hidràulics: escales de dibuix, unitats, cotes, simbologia, croquis.
34. El pressupost d'obra. Nocions generals. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i benefici industrial.
35. Prevenció de riscos laborals (I) Aspectes generals. Drets i obligacions dels treballadors. Consulta i participació dels treballadors. Risc laboral. Accident laboral.
36. Prevenció de riscos laborals (II). Seguretat en la utilització d'eines manuals i mecàniques. Manipulació i transport manual de càrregues
37. Prevenció de riscos laborals (III). Mesures de protecció individuals i col·lectives.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	21/29



38. Prevenció de riscos laborals (IV). Condicions generals de seguretat en la utilització d'escapes de ma i bastides.
39. Coordinació d'activitats empresarials. Concurrencia de treballadors de varies empreses en un mateix lloc de treball. Mitjans de coordinació.
40. Conducció de vehicles i seguretat viària.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	22/29



ANNEX C1-05: Tècnic Especialista cadastre (subgrup C1)

PLAÇA: 1 plaça de Tècnic Especialista cadastre de la plantilla de personal funcionari

CODI IDENTIFICADOR: 2397

Unitat orgànica d'adscripció: Secció de Gestió Tributària i Cadastre

1. Missió del lloc de treball

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

2. Funcions genèriques del lloc de treball

- Suport operatiu a projectes.
- Suport a la tasca de tècnics/es mitjans/es i superiors.
- 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.

3. Funcions específiques del lloc de treball

- Tramitar i valorar els models 902: altes, segregacions/divisions, agregacions/agrupacions, canvis d'usos, reformes/rehabilitacions, suport al complimentament.
- Resoldre els recursos, mitjançant informes adreçats a la Gerència: consulta dels expedients d'obres, consulta al Registre de Propietat.
- Realitzar els requeriments de declaracions cadastrals/inspecció: recollida d'informació, audiència prèvia a les persones interessades, valoració.
- Identificar plànols, dibuixar plantes, etc.
- Atendre el públic, emissió de liquidacions tributàries d'IBI per endarreriments, altes, recursos; col·laboració i suport a la resta de tributs sobre la propietat, inclosa la gestió d'altres tributs.
- Realitzar treballs de camp per analitzar i corregir les discrepàncies entre la realitat física i la fiscal.

4. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1:	900,63€
- Complement de destí (18):	493,86€
- Complement específic:	940,03€

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	23/29



5. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques:

1. Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Batxillerat, FP II, CFGS. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

TEMARI

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1, l'ANNEX 3 de les BGRALS, i la base 17 d'aquestes bases específiques:

Temari General

Els recollits en la base 17 pel grup de classificació C1

Temari Específic

12. 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.
13. Orígens del cadastre i la seva evolució històrica. Situació actual de la institució cadastral.
14. Béns immobles a efectes cadastrals. Concepte i classes de béns immobles. Béns immobles urbans i rústics. Béns immobles de característiques especials. Titulars cadastrals.
15. Concepte de la gestió cadastral. De la gestió cadastral a la gestió tributària i a l'impost sobre béns immobles: distribució de competències.
16. La base de dades cadastral: informació alfanumèrica i informació gràfica.
17. Col·laboració interadministrativa en la formació i conservació del cadastre.
18. La referència cadastral. Informació que conté la referència cadastral. Obtenció, assignació i modificació de la referència cadastral.
19. El planejament urbanístic municipal i la relació amb la gestió cadastral.
20. La delimitació cadastral del sòl subjecte. Canvis en la transformació i posterior valoració.
21. Valoració cadastral dels béns immobles. Les normes tècniques per a determinar el valor cadastral dels béns immobles. Coeficients correctors.
22. Valoració del sòl. Valors unitaris i valors de repercussió. Influència de les característiques intrínseques i extrínseques de les parcel·les. Valor del sòl en parcel·les edificades i sense edificar.
23. Valoració de les construccions. Classificació tipològica en raó del seu ús i categoria. El valor cadastral dels immobles urbans. Influència de l'aprofitament permès, la idoneïtat de l'ús i les càrregues que l'afecten.
24. El Valor de referència: concepte. Relació amb la informació cadastral.
25. El procés de coordinació entre el Registre de la propietat i el Cadastre. L'arxiu GML
26. Validacions gràfiques a la Seu Electrònica del Cadastre. Identitat gràfica i validacions gràfiques de parcel·lari i construccions.
27. Procediment de declaració cadastral. Objecte, procediment, documentació, notificacions i efectes.
28. Procediments de comunicació cadastral. Objecte, procediment, documentació, notificacions i efectes.
29. Procediment d'esmena de discrepàncies cadastral. Objecte, procediment, documentació, notificacions i efectes.
30. Procediments de sol·licitud cadastral. Objecte, procediment, documentació, notificacions i efectes.
31. Ponències de valors. Tipus de ponències. Estructura i contingut. Elaboració i procediment de les ponències. Aplicació.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHQC	Pàgina	24/29



32. Ingressos de dret públic, classificació i tipus.
33. Elements dels tributs Fet imposable, base imposable, quota tributària. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. La no subjecció i l'exempció. Meritació i prescripció.
34. El valor cadastral com element de càlcul de la quota de l'impost de béns immobles.
35. Base liquidable de l'impost sobre béns immobles, definició i càlcul.
36. Exempció a l'impost sobre béns immobles, descripció i regulació.
37. Bonificacions, descripció i regulació a l'impost sobre béns immobles.
38. Tipus de gravamen i quota de l'impost sobre béns immobles. Tipus diferenciats per ús.
39. Reclamacions i recursos contra els actes de gestió cadastral.
40. Reclamacions i recursos contra els actes de gestió tributària.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	25/29



ANNEX C1-06: Tècnic/a Auxiliar Inspector/a (subgrup C1)

PLAÇA: 1 plaça de Tècnic Auxiliar de la plantilla de personal funcionari

CODI IDENTIFICADOR: 31236

Unitat orgànica d'adscripció: Servei de Promoció Ciutat i Comerç
(àmbit mercats)

1. Missió del lloc de treball

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

2. Funcions genèriques del lloc de treball

- Suport operatiu a projectes.
- Suport a la tasca de tècnics/es mitjans/es i superiors.
- Execució de tasques pròpies d'un ofici.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

3. Funcions específiques del lloc de treball

- Tramitar i valorar els models 902: altes, segregacions/divisions, agregacions/agrupacions, canvis d'usos, reformes/rehabilitacions, suport al complimentament.
- Resoldre els recursos, mitjançant informes adreçats a la Gerència: consulta dels expedients d'obres, consulta al Registre de Propietat.
- Realitzar els requeriments de declaracions cadastrals/inspecció: recollida d'informació, audiència prèvia a les persones interessades, valoració.
- Identificar plànols, dibuixar plantes, etc. Utilització del programa APLICAT-AUTOCAD i traspàs al programa de la Gerència FXCC.
- Atendre el públic, emissió de liquidacions tributàries d'IBI per endarreriments, altes, recursos; col·laboració i suport a la resta de tributs sobre la propietat, inclosa la gestió d'altres tributs.
- Realitzar treballs de camp per analitzar i corregir les discrepàncies entre la realitat física i la fiscal.

4. Condicions del lloc de treball

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

- Salari base grup C1: 900,63€
- Complement de destí (16): 437,73€
- Complement específic: 893,58€

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	26/29



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

L'horari de treball s'ajustarà a les necessitats organitzatives i de funcionament dels mercats municipals. Aquest lloc de treball requereix disponibilitat per prestar servei en diferents franges horàries, incloent-hi, si escau, inicis de jornada en horari molt matinal, així com la prestació de serveis tots els dissabtes. Per garantir una adequada cobertura del servei, es podran establir rotacions periòdiques entre els horaris assignats.

5. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb el punt 2 de les bases específiques:

1. Acreditar que s'està en possessió d'una de les titulacions següents: Batxillerat, FPII, CFGS. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
2. És requisit disposar del carnet de conducció B.

TEMARI

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1, l'ANNEX 3 de les BGRALS, i la base 17 d'aquestes bases específiques:

Temari General

Els recollits en la base 17 pel grup de classificació C1

Temari Específic

12. 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.

Bloc 1. Marc general i mercats de Mataró

13. Els mercats municipals. Concepte, tipologies i funcions comercials, econòmiques i socials.
14. Les competències municipals en matèria de mercats. Creació, organització, gestió, manteniment, vigilància, inspecció i disciplina dels mercats municipals.
15. La regulació del comerç i dels mercats a Catalunya. La Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires: objecte, àmbit d'aplicació i regulació bàsica de l'activitat comercial i de la venda no sedentària.
16. Els mercats fixos de Mataró. El Mercat Municipal de la Plaça de Cuba i el Mercat Municipal de la Plaça Gran: ubicació, característiques generals, oferta comercial i serveis.
17. Els mercats de venda no sedentària de Mataró. Ubicació, periodicitat, horaris, tipologia de productes i característiques principals de cadascun dels mercats.
18. El projecte «Collits a Casa» i la promoció del producte local als mercats de Mataró. Finalitat, objectius i característiques bàsiques del projecte. La promoció del producte de proximitat, els circuits curts de comercialització i la seva vinculació amb els mercats municipals de Mataró.

Bloc 2. Regulació i funcionament del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba

19. El Reglament d'organització i funcionament del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Objecte, àmbit d'aplicació, estructura i disposicions generals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	27/29



20. L'organització del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Competències de l'Ajuntament, funcions de la direcció del mercat, la Comissió Mixta i els mecanismes de participació dels operadors.
21. Les autoritzacions de les parades del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Naturalesa, procediment d'atorgament, durada, modificació, transmissió i extinció.
22. Els drets i les obligacions dels titulars de les autoritzacions del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba.
23. El règim de funcionament del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Horaris, obertura de les parades, exercici de l'activitat i utilització dels espais i serveis comuns.
24. La neteja, la gestió de residus i el manteniment al Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Obligacions dels titulars i condicions de les parades, els magatzems i els espais comuns.
25. La càrrega i descàrrega i l'accés de vehicles al Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Horaris, accessos, circulació interior i condicions d'utilització de les zones de servei.
26. Les obres, les instal·lacions i les modificacions de les parades del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Autoritzacions, condicions d'execució, responsabilitats i actuacions municipals de comprovació.
27. La inspecció i el control del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Comprovació del compliment del reglament, detecció d'incidències, formulació de requeriments i seguiment.
28. El règim sancionador del Mercat Municipal de la Plaça de Cuba. Persones responsables, classificació de les infraccions, sancions i criteris de graduació.

Bloc 3. Mercat Municipal de la Plaça Gran —el Rengle—

29. El Mercat Municipal de la Plaça Gran —el Rengle— Característiques generals de l'equipament, valor patrimonial, configuració de les parades, horaris, oferta comercial i serveis.
30. L'activitat comercial i el funcionament del Mercat Municipal de la Plaça Gran. Tipologia de les parades, productes comercialitzats, horaris, oferta comercial i condicions generals de funcionament.

Bloc4. Mercats de venda no sedentària de Mataró

31. L'Ordenança municipal reguladora dels mercats de venda no sedentària de Mataró. Objecte, àmbit d'aplicació, estructura i disposicions generals.
32. Les autoritzacions per exercir la venda no sedentària. Requisits, procediment d'atorgament, durada, renovació, transmissió, modificació i extinció.
33. La documentació necessària per exercir la venda no sedentària. Identificació, autorització municipal, assegurança de responsabilitat civil, obligacions fiscals i de Seguretat Social i documentació relativa als productes.
34. Els drets i les obligacions dels titulars de les autoritzacions de venda no sedentària. Exercici de l'activitat, ocupació de la parada, assistència al mercat, informació a les persones consumidores i col·laboració amb la inspecció.
35. El règim de funcionament dels mercats de venda no sedentària. Distribució i dimensions de les parades, sectors de venda, horaris, muntatge i desmuntatge, presència del titular i substitucions autoritzades.
36. L'accés i la permanència de vehicles als mercats de venda no sedentària. Càrrega i descàrrega, circulació, estacionament i retirada dels vehicles.
37. Les condicions d'exercici de la venda als mercats de venda no sedentària. Productes autoritzats, exposició de mercaderies, informació de preus, tiquets de compra, balances, retolació i informació a les persones consumidores.
38. La neteja, la gestió de residus i les condicions higièniques als mercats de venda no sedentària. Neteja de les parades i de l'espai ocupat, recollida de residus, conservació i exposició dels productes i bones pràctiques en la venda d'aliments.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	28/29



39. La inspecció i el règim sancionador dels mercats de venda no sedentària. Comprovació de les autoritzacions, la titularitat, la documentació, els productes, els horaris i l'ocupació de l'espai. Classificació de les infraccions, sancions, reincidència i mesures aplicables.

Bloc 5. Funcions inspectores i documentació

40. Les funcions del personal inspector i la documentació de les actuacions d'inspecció dels mercats municipals. Visites de comprovació, control de les autoritzacions i de la documentació, requeriments, detecció i comunicació d'incidències, deure de col·laboració de les persones inspeccionades, actes i informes d'inspecció: finalitat, contingut mínim, formalització, identificació de les persones i de les parades inspeccionades, incorporació de documents i proves i efectes administratius.

NOTA: La normativa objecte d'estudi serà la vigent en la data de publicació de la convocatòria.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Data i hora	19/08/2026 13:18:35
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/IV762WZMNUETLP4JDVNXI5HHCQ	Pàgina	29/29

