

ANUNCI**PROCÉS:** Provisió de lloc de treball per concurs interadministratiu**EXPEDIENT:** 2021/000001043

Per decret 1819/2021 de 3 de març, el regidor d'Administració, Bon Govern i Mobilitat, ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades, el procés per a la provisió definitiva del lloc de treball de psicòleg/loga de Recursos Humans, del Servei de Desenvolupament i Organització de la Direcció de Recursos Humans i Organització, pel procediment de concurs de mèrits específic obert a la mobilitat interadministrativa.
2. Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds de participació, 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 l'anunci de l'acord de convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-lo 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.

Juan Carlos Jerez Antequera

Regidor d'Administració, Bon Govern i Mobilitat

A Mataró en la data de la signatura electrònica,

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	1/9



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PSICÒLEG O PSICÒLOGA DE RECURSOS HUMANS, ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA, SUBGRUP A1, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC AMB PROVES DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de psicòleg o psicòloga de Recursos Humans, entre persones funcionàries de carrera, subgrup A1, mitjançant concurs específic amb proves de mobilitat interadministrativa.

D'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament i l'oferta d'ocupació pública de 2020, el sistema de provisió és el concurs específic amb proves per mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria els funcionaris i funcionàries de carrera de qualsevol Administració pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a continuació.

2. CONDICIONS DE TREBALL**Pel que fa al salari brut mensual:**

Salari base A1: 1.214,39.-€
Complement de destí 23: 598,33.-€
Complement específic: 1.085,94.-€

Pel que fa a la situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada respecte la seva administració d'origen: servei en altres administracions públiques.

Respecte de l'Ajuntament de Mataró, com a administració de destinació, i d'acord amb l'art. 84 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP) en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball obtingut per concurs, l'Ajuntament de Mataró, ha d'assignar-li un lloc d'acord amb els sistemes de carrera i provisió propis.

Respecte de l'Administració d'origen, i d'acord amb l'art. 88 del TREBEP, la persona conserva la seva condició de funcionari i el dret a participar en les convocatòries per a la provisió de llocs de treballs que s'efectuïn.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**Missió**

Dissenyar, planificar, executar, avaluar i millorar els projectes i processos vinculats a la selecció i el desenvolupament de persones, controlant la seva temporització i execució.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	2/9



Funcions genèriques:

- 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 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.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.
- 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.

Funcions específiques:

- Participar en la identificació de necessitats, disseny d'estratègies i impuls de projectes de recursos humans i especialment aquells on l'avaluació i la gestió per competències és l'element clau (selecció de personal, promoció, provisió, clima, acompliment professional, millora dels instruments de planificació i ordenació dels recursos humans, i altres). Responsabilitzant-se del seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts.
- Assessorar a la Direcció de Recursos Humans i Organització en matèries de la seva competència tècnica, per exemple assistint a les meses de negociació i altres comissions quan es requereixi, o aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades als recursos humans.
- Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals en projectes, dinàmiques i intervencions de la seva competència professional.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	3/9



- Participar en els projectes de millora de l'organització, especialment els relacionats amb el desenvolupament de persones, analitzant, dissenyant o redissenyant sistemes, processos, circuits i fluxos de funcionament essencials per a la incorporació amb l'objectiu d'assolir millores en la qualitat, senzillesa, accessibilitat, rapidesa i transparència.

4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admeses al procés de provisió, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit:

- Ser personal funcionari de carrera, de qualsevol Administració, amb plaça del subgrup A1, i titulació de Grau o Llicenciatura en Psicologia.
- Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1** (antic C). Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental de tenir el nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Trobar-se en qualsevol situació administrativa a l'Administració, excepte les derivades d'inhabilitació o suspensió.

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

5. PRESENTACIÓ DE LA SOL-LICITUD I DE LA DECLARACIÓ RESPONSABLE DE REQUISITS I MÈRITS.

5.1. Sol·licitud de participació:

El termini per a la presentació de sol·licituds i de la declaració responsable dels requisits i mèrits, serà de 20 dies naturals, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, cal emplenar el formulari de la sol·licitud a través de la pàgina web municipal, fent constar que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, **sense** adjuntar cap document excepte, si escau, la sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves. En aquest cas, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multi-professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

5.2. Declaració responsable de requisits i mèrits:

Per a la valoració dels mèrits, es posarà a disposició de les persones que es presentin, al mateix lloc de la pàgina web on es trobarà la sol·licitud, un formulari on la persona haurà de declarar i especificar tots els requisits i els mèrits (cursos, experiència, etc.) i de quin/s document/s acreditatius disposa. Per accedir a aquest formulari, **cal haver tramitat abans la sol·licitud, ja que es requereix el núm. de registre assignat a aquest primer tràmit**, que s'envia automàticament al correu electrònic que es faci constar a les dades personals.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	4/9



La Direcció de Recursos Humans i Organització posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho necessitin, assessorament per portar a terme aquesta part del procés. Es pot fer aquesta petició a seleccio@ajmataro.cat.

Un cop admesa la persona a la convocatòria i iniciat el procés de provisió, Recursos Humans requerirà a la persona interessada, per a què mostri, en format original i davant de personal funcionari validador, la documentació declarada. Es comprovarà que les dades són correctes i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. Tot allò ja declarat i validat, formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altra procés selectiu o de provisió de lloc en el qual la persona declarant vulgui participar en el futur.

Amb la finalitat de donar un millor servei, es recomana l'ús de la via telemàtica. No obstant això, la sol·licitud de participació i els mèrits, també es poden presentar per qualsevol altra mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a les dades declarades com a mèrit, ni es valorarà cap mèrit que no quedi totalment acreditat en el moment en què es faci la validació.

6. SISTEMA DE PROVISIÓ: CONCURS ESPECÍFIC AMB PROVES.

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

A. 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. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

B. Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts. La prova consistirà en la realització d'un o diversos **exercicis situacionals i de caràcter pràctic**, en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball, que podran ser resolts per escrit o sobre el terreny. La prova tractarà de reproduir o simular situacions pròpies del psicòleg o psicòloga de RH, de manera que la comissió de provisió pugui observar i valorar els coneixements i la seva aplicació al lloc de treball, la qualitat en l'expressió, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat, i el nivell de competències demostrat per les persones aspirants posades "en situació" en aquest lloc de treball.

La puntuació màxima de la prova és de 10 punts i la mínima per superar-la és de 5 punts.

Prèviament a la seva realització, la comissió de provisió es reunirà i establirà la concreció dels exercicis, la selecció de competències a avaluar en cadascun d'ells i el pes de les mateixes, i si ho considera convenient, la possibilitat de demanar a les persones aspirants la lectura o exposició d'algun dels exercicis.

A mode orientatiu, i sempre a l'espera de la concreció per part de la comissió de provisió que les farà públiques prèviament a la realització de la prova, les competències professionals a valorar, pròpies del lloc de treball son:

- Compromís professional i orientació a resultats.
- Anàlisi i resolució de problemes.
- Orientació a la persona usuària.
- Treball en equip i transversalitat

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	5/9



- Flexibilitat i adaptació
- Creativitat i innovació
- Comunicació i influència
- Planificació i gestió del temps

C. Valoració de l'històric professional de les persones candidates, d'acord amb el punt 4.a de les bases generals de provisió, fins un màxim de 10 punts.

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

- **Fins un màxim d'1 punt:**

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

SUBGRUP LLOC	TITULACIÓ	PUNTS
A1	Altres títols universitaris de grau superior.	0,8
	Suficiència investigadora	0,9
	Doctorat	1

Condicions d'utilització del barem:

- Per cada persona, només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es valorarà simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.
- Formació universitària sense finalitzar, 0.003 punts per crèdit **superat** (no convalidat), fins un màxim de 0.6 si es cursen estudis de grau mig i de 0.8 en cas d'estudis de grau superior.
- Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar o altres situacions que es desprenen de l'aplicació d'aquest barem, és necessari que la persona **presenti una còpia de l'expedient acadèmic personal**.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	6/9



- **Fins un màxim de 3'5 punts:**

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball.	≤20	0,2
	21 ÷ 50	0,5
	51 ÷ 150	1
	>150, màsters, postgraus	2
Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (eines bàsiques).	≤20	0,1
	21 ÷ 50	0,3
	51 ÷ 150	0,6
	>150, màsters, postgraus	1,5

Condicions d'utilització del barem:

- Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri relacionada amb les funcions **específiques** o **genèriques** del lloc de treball i es sumarà el total d'hores.
- Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.
- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres, **hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.**

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

C.2. Experiència professional:

- **Fins un màxim de 4 punts:**

Per serveis prestats a l'Administració Pública, d'acord amb el temps treballat ocupant la plaça o places que són requisit per participar a la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos.

- **Fins un màxim d'1 punt:**

Pel grau personal consolidat, a raó de 0,25 si és el mateix del lloc convocat i 0,25 per cada grau superior.

C.3. Altres mèrits, fins a 1.5 punts:

- Es valoraran les activitats docents i de consultoria/assessorament, la participació com a ponent en jornades, seminaris i congressos, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit del lloc objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,50 punts.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	7/9



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

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6

D. Entrevista. Màx. 2 punts.

Si la comissió de provisió ho considerés convenient, podrà realitzar una entrevista personal i, si s'escauen, proves psicotècniques de suport, per avaluar la motivació i competències professionals de la persona aspirant, que sumarà fins un màxim de 2 punts.

En el cas de portar-la a terme, l'entrevista tindrà caràcter eliminatori.

El barem de puntuacions és el següent:

0 punts: perfil diferent al del lloc convocat. No supera.

1 punt: adequació mitjana al perfil establert.

2 punts: adequació alta.

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

7. COMISSIÓ DE PROVISIÓ DE LLOCS:

Membres titulars i suplents:

President: Sr. Francesc Torrejón Comino, director de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Sra. Anna Maria Molist Bordas, cap del Servei de Desenvolupament i Organització de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1: Sra. Susana Ramos Martín, psicòloga de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Sra. Júlia Ortega Ramos, psicòloga del Servei de Desenvolupament i Organització de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 2: Sra. Mercedes Baeza Garcia, cap del Servei de Relacions Laborals i Assistència Jurídica, de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	8/9



Suplent: Sra. Victòria Costa Coto, cap del Servei d'Assessorament, Gestió i Planificació, Àrea de Qualitat Urbana de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

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

Secretària: Sra. Neus Laje Martín, administrativa de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

Suplent: Sra. Verònica Garcia Guerra, administrativa de la Direcció de Recursos Humans i Organització.

Observador/a: Sra. Teresa Fité Girves, com a titular, i la Sra. Assumpta Triadó Aymerich com a suplent, designades per la Junta de Personal de la corporació.

L'observadora podrà estar present en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció actua 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.

CSV (Codi segur de verificació)	IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Data i hora	03/03/2021 12:11:27
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JUAN CARLOS JEREZ ANTEQUERA (Regidor Delegat D'Administració, Bon Govern I Mobilitat)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7H4PX62AOKWXFIRXWROLQUEQ	Pàgina	9/9

