

Identificació de l'expedient: 1461/2026 252

Assumpte: Bases i convocatòria dues places d'administratiu

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 22 de gener de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs lliure de dues places de la categoria d'administratiu, (subgrup C1) vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les bases per cobrir les vacants esmentades són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a l'accés a dues places d'administratiu/va vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació, de l'any 2025.

Aquests llocs de treball es troben enquadrats en el grup C (subgrup C1), amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 29 d'abril de 2021, i publicades, una vegada aprovades definitivament al Butlletí Oficial de la Província de data 9 de juliol de 2021.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions generals, a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'administratiu són, a més de les específiques de cada departament, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Coordinar agendes de regidors, secretari, caps d'àrea, etc.
- Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc.



- Generar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc.) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit.
- Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics.
- Implementar els circuits dels processos validats per Secretaria i la seva diagramació.
- Detectar punts crítics del circuit de tramitació.
- Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients urbanístics, de contractació, d'ordenances i reglaments, convenis, integració en consorcis, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, pagament d'impostos, sol·licitud i justificació de subvencions, etc.
- Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents.
- Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat
- Impulsar el catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e: canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech	23/01/2026

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	1b0591bcb2cc4649b506aa0d6ebbf5c001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits de les persones les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II grau, cicle formatiu de grau superior o titulacions equivalents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

b) Llengua catalana: Nivell C1 de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.

c) Llengua castellana: Nivell intermedi (per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

d) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, les persones jubilades i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Les taxes es podran fer efectives:

A) Si es presenta la instància de forma presencial, es podrà realitzar el pagament de la taxa:

- Simultàniament a la presentació de la sol·licitud de participació i l'autoliquidació de la taxa, amb targeta de crèdit o dèbit de qualsevol entitat.
- Dins els 10 dies hàbils posteriors a l'emissió de document amb codi de barres que lliurarà l'agent OAC:
 - a) A través de la xarxa de caixers automàtics de "Banco de Sabadell SA", amb una targeta de crèdit o dèbit de qualsevol entitat
 - b) Els clients de "Banco de Sabadell SA", a través de "BS online" i de "BS Mòbil".

B) Si es presenta instància per mitjans electrònics, el departament de Recursos Humans emetrà el document amb codi de barres, que s'enviarà per correu electrònic, als efectes que es pugui realitzar el pagament pels mitjans i en el termini especificats en el punt anterior.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

B) Formació complementària:

1.- **Formació específica:** aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

2.- **Formació Genèrica:** aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- **Coneixement de la llengua catalana.** Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de:

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria

Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC, etc. fins a 1 punt, d'acord amb el detall següent:

- 3.1 Publicacions en revistes o llibres especialitzats: s'atorgaran 0,01 per cada article o llibre publicat sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a 0,2
- 3.2 Coneixement d'idiomes: es valoraran els certificats de coneixements oficials d'una llengua estrangera, que acreditin la competència lingüística en un idioma estranger de nivell avançat, amb la següent puntuació:

Nivell B2: 0,25

Nivell C1: 0,50

Nivell C2: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

3.3 Certificats acreditatiu de competència digital (ACTIC): es valoraran els certificats ACTIC, amb la següent puntuació:

Nivell Bàsic: 0,25

Mitjà: 0,50

Superior: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adequin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

Novena: Resultats finals i funcionament de la borsa

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció proposarà a l'Alcalde el nomenament com a funcionàries de en pràctiques a les persones candidates que hagi obtingut la millor puntuació i confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, per a futures incorporacions que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

Aquesta borsa de treball, tindrà una durada de 2 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal.

Quan siguin necessari incorporar a alguna de les persones aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que les persones aspirants hauran indicat en la seva petició, amb la persona candidata, que estigui situada en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que la persona candidata renúncia a la incorporació i es contactarà amb la següent persona candidata en ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la persona candidata següent.

Una vegada feta la crida i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Les persones integrants de la borsa que obtingui un contracte de treball o un nomenament, causaran baixa a la borsa, i una vegada finalitzada la prestació de servei amb l'Ajuntament, se'ls adscriurà de nou a la borsa.

Si la suma dels contractes de treball o nomenaments és inferior a un any, se'ls adscriurà al mateix lloc que ocupaven i si és superior seran adscrites al darrer lloc de la borsa.

Si una persona aspirant no supera el període de prova, causarà baixa de la borsa i no podrà tornar ser cridat.

Desena: Període de prova

D'acord amb la base quinzena de les bases generals, les persones proposades per ocupar la places convocades, hauran de realitzar d'un període de prova de 4 mesos a l'Ajuntament de Canet de Mar, que per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria.

La qualificació del període de prova o de pràctiques és d'apte o no apte.

Durant el període de prova, les persones treballadores tenen els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixin com si fossin de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament el període de prova, caldrà efectuar un nomenament com a funcionàries de carrera de les persones nomenades funcionàries en pràctiques, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat de la persona a l'empresa.

Per a la valoració del període de prova, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball

A les persones aspirants que hagin prestat servei prèviament ocupant com a personal laboral no permanent o funcionari interí, una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de o prova, el tribunal proposarà el nomenament, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

Onzena: Persones aspirants sense plaça

De conformitat 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 i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, en la present convocatòria s'inclou, a més de la plaça inclosa a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, les places addicionals que poguessin resultar necessàries per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2026 i 2027. Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte es descomptaran de les ofertes d'ocupació pública dels anys corresponents, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració general de l'Estat.

Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat a qui se subscriurà un nomenament com a funcionàries en pràctiques.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys, a comptar de la data de publicació de l'acta de l'òrgan de selecció d'aquest procés amb la proposta de nomenament com a funcionàries en pràctiques de les persones candidates o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball dins d'aquest termini.

ANNEX I

Temari General:

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgànica. Llei ordinària. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del govern. Els Decret-Llei. El reglament.

Tema 4.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva

designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 5.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 6.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 7.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 8.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 9.- 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.

Tema 10.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Temari Específic:

Tema 1.- Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats

Tema 2.- El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 3.- Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 4.- L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. Notificació, publicació i execució.

Tema 5.- Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius I: concepte i principis generals

Tema 6.- Revisió dels actes administratius: Els recursos administratius II: Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 7.- El padró municipal d'habitants: procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

Tema 8.- La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Tractament i cessió de les dades contingudes al padró municipal d'habitants. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències.

Tema 9.- Béns de les entitats locals: concepte, classes, i alteració de la qualificació jurídica. Béns de domini públic local. Els béns patrimonials. L'inventari.

Tema 10.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 11.- El pressupost de les entitats locals: concepte, contingut, estructura, formació i aprovació.

Tema 12.- Les modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplements de crèdit, les transferències de crèdit.

Tema 13.- Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.

Tema 14.- Procediments especials: pagaments a justificar. Liquidació del pressupost.

Tema 15.- La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials.



Tema 16.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 17.- La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.

Tema 18.- La contractació administrativa local: Execució del contracte. Modificació. Revisió de preus. Resolució del contracte.

Tema 19.- El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 20.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La compulsa de documents: procediment i requisits

Tema 21.- La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració. La responsabilitat civil i penal.

Tema 22.- Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.

Tema 23.- Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia

Tema 24.- Règim jurídic de les llicències urbanístiques i caducitat.

Tema 25.- El personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.

Tema 26.- Oferta pública d'ocupació. Selecció de personal: sistemes de selecció. Requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.

Tema 27.- La llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern

Tema 28.- Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.

Tema 29.- L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.

Tema 30.- El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.

Canet de Mar, gener 2026

Signatura 1 de 1	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech	23/01/2026

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e: canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	1b0591bcb2cc4649b506aa0d6ebbf5c001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	