

**Identificació de l'expedient:** 1461/2022 3920**Assumpte:** Constitució d'una borsa de la categoria d'administratiu**EDICTE**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local, de data 7 de setembre de 2022, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la constitució d'una borsa de la categoria d'administratiu (subgrup C1), per cobrir possibles vacants de caire temporal que es puguin produir.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS, DE CARÀCTER TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.**Primera: Objecte**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de categoria d'administratiu, subgrup C1, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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 funcionari interí o personal laboral temporal, en funció del lloc de treball a cobrir.

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.





- g) Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació
- h) Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- i) 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.
- j) Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti.
- k) 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.
- l) Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea.
- m) 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.
- n) Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat
- o) Impulsar el catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole 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.
- t) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les 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 C 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 (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Signatura 1 de 1	09/09/2022	Alcaldessa
Bianca Arbell Brugarola		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfddef4a3a40a48001	
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	



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

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, de les Bases Generals de l'Ajuntament de Canet de Mar, en el termini de 20 naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Per a aquesta convocatòria, es deixa sense efecte l'apartat 3.6 de la base tercera de les bases generals de l'Ajuntament de Canet de Mar i les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigint, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al web municipal (www.canetdemar.cat)
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet les taxes corresponents als drets d'examen.

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina a la base setena.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La secretària municipal
Vocals: Tres empleats públics designats per l'Alcaldia.
Secretària: La tècnica de Recursos Humans.

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfd9d4a3a40a48001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: prova teòrica i pràctica

Consistirà en la resolució de diversos supòsits teòrics i pràctics que versaran sobre la totalitat del temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Aquests supòsits s'hauran de resoldre en un temps màxim de 60 minuts

Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 40, resultant no apte les notes inferiors a 20.

7.1. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació en el web municipal de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran sebons s'estableix a la Taula II de les Bases generals, que són els següents:

1.- Experiència professional

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complert treballat

b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més, el contracte de treball, el certificat de serveis prestats o certificat d'empresa on consti el lloc de treball ocupat.

2.- Formació:

A) Formació reglada:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfddef4a3a40a48001	
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	



Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.

- Batxillerat..... 0,50 punts
- Diplomatura 1,00 punts
- Grau o Llicenciatura.... 1,50 punts
- Màster 2,00 punts

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:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfddef4a3a40a48001	
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	



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.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal mantindrà una entrevista amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin 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 els diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que per s'incorporaran a continuació de les persones amb les que es va constituir inicialment la borsa, per a futures contractacions o nomenaments interins 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 del decret de constitució de la borsa en el web municipal.

Quan siguin necessari contractar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb el candidat, que estigui situat en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renúncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat 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 al candidat 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.

Signatura 1 de 1	09/09/2022	Alcaldessa
Bianca Arbell Brugarola		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfddef4a3a40a48001	
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	



Canet de Mar, ____ agost de 2022

BOB

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfdedef4a3a40a48001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.
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 Decrets-Llei. El reglament.
4. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats 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 de terminis.
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.
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.
10. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
11. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats
12. El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
13. Les fases del procediment administratiu I: iniciació i ordenació
14. Les fases del procediment administratiu II: instrucció i finalització. Els terminis administratius.
15. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes administratius. Notificació, publicació i execució.
16. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius I: concepte i principis generals
17. Revisió dels actes administratius: Els recursos administratius II: Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
18. Béns de les entitats locals: concepte, classes, i alteració de la qualificació jurídica. Béns de domini públic local. Els béns patrimonials. L'inventari.
19. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
20. El pressupost de les entitats locals: concepte, contingut, estructura, formació i aprovació.
21. Les modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdit.
22. Execució del pressupost: concepte i marc legal.

Signatura 1 de 1		
Blanca Arbell Brugarola	09/09/2022	Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfdedf4a3a40a48001
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





23. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
24. Procediments especial: pagaments a justificar. Liquidació del pressupost.
25. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials.
26. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
27. La contractació administrativa local: Execució del contracte. Modificació. Revisió de preus. Resolució del contracte.
28. El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
29. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La compulsa de documents: procediment i requisits.
30. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració. La responsabilitat civil i penal.
31. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.
32. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia
33. Règim jurídic de les llicències urbanístiques i caducitat.
34. 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.
35. Oferta pública d'ocupació. Selecció de personal: sistemes de selecció. Requisits de participació i procediment selectiu.
36. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.
37. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
38. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.
39. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.
40. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	09/09/2022	Alcaldessa
Bianca Arbell Brugarola		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	9d63c75d9df3477c9dfddef4a3a40a48001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	