



Identificació de l'expedient: 1474/2025 1131

Assumpte: Bases i convocatòria concurs provisió lloc de treball de cap d'àrea d'Urbanisme

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 13 de març de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs d'un lloc de treball de cap de Serveis Territorials, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DELS SERVEIS TERRITORIALS, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÉRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la provisió d'un lloc de treball de cap dels Serveis Territorials, subgrup A1, adscrit a l'Àrea de Territori, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canet de Mar.

2.- Requisits dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canet de Mar, i ocupar un lloc de treball del grup A, subgrup A1, d'acord amb la relació de llocs de treball.
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

3.- Característiques i funcions del lloc de treball

Característiques del lloc de treball:

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	812c097a70c9491280ce4df629052230001	
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	



Lloc de treball: Cap de Serveis Territorials
Subgrup: A1
Dedicació horari setmanal: 35 hores
Tipologia de la jornada: L'habitual de la corporació, amb disponibilitat parcial.
Nivell CD: 30
Retribucions: 4.590,85 € mensuals

Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de cap d'Àrea de Serveis Territorials, seran, a més de les pròpies del seu lloc d'origen, les que corresponen d'acord amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, i que, a títol enunciatiu, són:

- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació amb la gestió d'equipaments així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació amb els recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Assessorar a la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el gra d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació de tota la Corporació.





- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de la Corporació en la seva matèria professional o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar els recursos adscrits a l'àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Mantenir contactes estratègics amb altres administracions o actors significatius de l'entorn públic i privat i elaborar noves línies d'actuacions, organització i propostes de gestió i processos de treball, que puguin afavorir i millorar els serveis a la ciutadania i l'assoliment dels objectius fixats.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. (l'organització municipal li pot assignar la planificació i organització. En aquest cas, afegir-ho en aquesta funció).
- 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.
- 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

4.- Sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, es dirigiran a la presidència de la Corporació i es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en el termini de 20 dies naturals comptats des del següent a la data de publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de ser funcionari de carrera de l'Ajuntament i ocupar un lloc del treball del subgrup A1. L'Ajuntament, d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de les persones interessades.

Signatura 1 de 1	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech	17/03/2025

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	812c097a70c9491280ce4df629052230001	
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	



L'experiència professional, excepte els serveis prestats a l'Ajuntament de Canet de Mar, s'acreditarà amb la vida laboral i els contractes laborals o certificats de serveis prestats. Dels cursos realitzats se n'aportarà còpia del certificat acreditatiu.

Tots els documents relacionat s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.- Admissió dels i les aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució de declarar aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió, la qual serà publicada al taulell d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidència de la Corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La presidència de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació.

6.- Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

- President/a: La secretària de la Corporació
- Vocals: La tècnica d'Administració General, d'Urbanisme
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans

El tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica i col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

Hi serà convidat un membre del Comitè d'Empresa, com a observador, sense veu ni vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la Comissió de valoració així com els seus suplents i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

7.- Desenvolupament del concurs

El procediment constarà de la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que consta a l'annex d'aquesta convocatòria, que inclou una entrevista personal als candidats. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en el/la candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	812c097a70c9491280ce4df629052230001	
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	



8.- Publicació de resultats

Els resultats es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

9.- Incidències

Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

10.- Recursos

La convocatòria i les bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament de l'aspirant proposat, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració (el resultat del concurs i la proposta de l'aspirant a qui es modifiqui el contracte) poden ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX

BAREM DE MÈRITS



<https://bop.diba.cat>

Pág. 5-6

CVE 202510061998

Data 24-3-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOP

Signatura 1 de 1		
Pere Xirau Espàrrrech	17/03/2025	Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	812c097a70c9491280ce4df629052230001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1.- Serveis prestats a l'administració pública realitzant tasques pròpies del grup A1:

- a) A l'administració local: 0,10 punts/mes
- b) A d'altres administracions: 0,05 punts/mes
- c) Al sector privat: 0,025 punts/mes

Puntuació màxima 5 punts.

El còmput dels serveis es farà a la data d'inici de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com a pràctiques o formació).

No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés així com tampoc l'antiguitat mínima requerida de 2 anys de servei actiu per participar en el concurs.

2.- Realització de cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc, que seran valorats en funció de la durada, segons el barem següent:

- Cursos de menys de 10 hores: 0,08 punts per curs
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,15 punts per curs
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,50 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,65 punts per curs

Puntuació màxima: 2 punts

Totes les acreditacions de la formació realitzada on no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima (0,08 punts)

ENTREVISTA

Valoració de l'entrevista: fins a 3 punts.

En cas que la comissió de valoració, ho consideri necessari, realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. La seva puntuació s'acumularà a la de la fase anterior. Per a la realització d'aquesta entrevista, la comissió de valoració podrà comptar amb un assessor especialista.

L'entrevista s'estructurarà de la manera següent:

- 2 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades.
- 1 punt per la valoració del perfil i característiques personals de l'aspirant.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
17/03/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	812c097a70c9491280ce4df629052230001
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

