

Identificació de l'expedient: 1468/2025 4124

Assumpte: Convocatòria comissió serveis TAE_Intervenció

Anunci sobre l'aprovació de les bases i convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de tècnic/a superior Economista, (subgrup A1), adscrita a l'Àrea d'Intervenció, vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 2 d'octubre, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió, mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball de tècnic/a superior Economista (subgrup A1), vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les instàncies sol·licitant la participació per prendre part en la convocatòria es presentaran, tal i com es determina en aquestes bases, dins del termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; les bases també es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar i a la web municipal.

BASES QUE REGIRAN EL CONCURS DE PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ECONOMISTA, ADSCRIT/A A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.

Primera: Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Canet de Mar, té la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic/a economista, subgrup A1, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 15 i 188 del Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis.

Segona: Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a economista
- Subgrup: A1
- Nivell de destí: 24
- Complement específic: 26.402,32 €
- Adscripció: Serveis Econòmics
- Tipus de lloc: Lloc base
- Escala: Administració Especial
- Tipologia de jornada: Jornada continuada. 35 hores a la setmana.

Tercera: Requisits de participació

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	a6bd4539784440de94d9c5e553f562f9001	
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	



- <https://bop.diba.cat>

Pàg. 2-10

CVE 202510157969

Data 10-10-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB

- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del patrimoni, així com formular la liquidació del pressupost anual.
- Establir el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
- Desenvolupar el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Enregistrar l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Realitzar propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.
- Redactar resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació
- Donar suport per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
- Donar suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
- Elaborar estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
- Col·laborar amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i complir les atribucions que li siguin encomanades.
- Informar sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Elaborar i gestionar els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
- Gestionar les relacions i baixes de tots els ingressos i elaborar propostes.
- Revisar la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
- Elaborar les gestions dels ingressos periòdics (IBI, IAE, IC, guals), verificar el manteniment dels diferents fitxers, introduir alteracions de caràcter jurídic-físic, dur a terme el procés de control de qualitat sobre el càlcul de quotes de diferents tributs, controlar l'emissió de notificacions, efectuar el lliurament de notificacions a l'administració de correus per al seu repartiment i ordenar la confecció de resolucions i plecs de càrrec.
- Implementar la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteris d'eficiència, eficàcia, oportunitat i aleatorietat.
- Efectuar gestions referents als ingressos directes, verificar els documents que originen la creació de rebuts, dur a terme el control setmanal dels valors generats, actualitzar els fitxers segons els recursos presentats i controlar les noves unitats urbanes una vegada incorporades en el fitxer.



- Fer el tractament mensual dels ingressos generats durant el mes, efectuar el pas a executiva dels rebuts vençuts i ordenar la confecció de les corresponents resolucions d'aprovació.
- Tramitar les propostes de baixa dels diferents tributs, tant periòdics com ingressos directes.
- Col·laborar amb el seu superior en l'elaboració de la planificació de les actuacions a desenvolupar en matèria tributària.
- Col·laborar amb el tesorier en la realització dels cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de la Corporació, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents, en l'organització de la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència, en l'execució de les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs.
- Participar en la planificació sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut.
- Contribuir en la fixació de criteris per a l'avaluació dels resultats i el control periòdic de l'acompliment dels objectius.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades elaborant propostes per a millorar la gestió.
- Comprovar el compliment dels terminis de resolució dels recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any.
- Realitzar el seguiment setmanal dels recursos i al·legacions.
- Elaborar mensualment el llistat de les reclamacions a fi de donar resposta en els terminis establerts.
- Informar al personal de la Corporació de les novetats o incidències detectades, dels nous criteris a aplicar, entre d'altres.
- Orientar i assistir a la ciutadania, com a tècnic especialitzat, sobre afers de matèria tributària de la Corporació.
- Facilitar la informació dels comptes de tresoreria, analitzant l'estat dels cabals públics i la seva programació.

Cinquena: Durada de la comissió de serveis.

La comissió de servei té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- Provisió definitiva del lloc de treball
- A la finalització del termini legalment previst de 2 anys
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motiven.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball.
- Per renúncia de la persona interessada
- Discrecionalment per resolució de l'Alcalde, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

Sisena: Participació

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

La resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats, proves, etc.) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran prestar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

- Telemàticament:

Al registre electrònic, a través d'instància genèrica.
Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant instància genèrica de l'Ajuntament de Canet de Mar. També es pot fer amb l'IdCat-Mobil.
La documentació annexada ha de ser preferiblement en format PDF per evitar problemes de visualització de documents (no presentar fotografies)
Aquest serà el canal preferent de presentació de la documentació.

- Presencialment:

Les sol·licituds es poden presentar:

- o Al registre general de l'Ajuntament de Canet de Mar (c/ Ample, 11 08360 Canet de Mar, de dilluns a divendres de 09 a 14 hores)
- o Mitjançant qualsevol altre de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificat així mateix caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: canet.recursoshumans@canetdemar.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Canet de Mar, de qualsevol canvi en elles.

Setena.- Documentació que cal aportar amb la sol·licitud

Amb la instància cal aportar:

- Currículum vitae.
- Certificat expedit pel/per la secretari/ària de l'administració pública de procedència acreditativa de que l'aspirant en qüestió és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1, ocupant el lloc de tècnic economista.
- Relació de mèrits professionals i acadèmics.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Canet de Mar. En aquest cas, per tal que es pugui valorar, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en qui procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Vuitena.- Llista de persones admeses i excloses

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a6bd4539784440de94d9c5e553f562f9001	
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	

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins del termini de 10 dies, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presenti s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan tècnic de valoració i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

Transcorregut aquell període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquin la llista provisional.

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament de funcionari en comissió de serveis.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació comportarà la impossibilitat del nomenament i quedaran excloses del procés selectiu de persones afectades.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova dels processos i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Novena.- Comissió de Valoració

Es constituirà una comissió de valoració integrada pels següents membres:

Presidència: La secretària municipal o funcionari/ària que la substitueixi.

Vocalies: La interventora municipal
Un tècnic economista del subgrup A1 d'una altra administració

Secretaria: La tècnica de Recursos Humans. (que actuarà amb veu i sense vot)

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir en el procés de provisió, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableixen els articles 23 i 24 de la LRJSP i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarades admeses en el cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de les proves selectives.

Les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de valoració, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de provisió serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de provisió haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés de provisió d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de simple assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del tribunal. Els assessors hauran de mantenir al confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el tribunal.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

Desena.- Valoració de mèrits (puntuació màxima de 35 punts)

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants d'acord amb el barem de puntuació següent:

a) Valoració de l'experiència professional (fins a 10 punts)

Experiència desenvolupant funcions i tasques de tècnic/a economista	0,50 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 6 punts. Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració acreditant els extrems valorats
Experiència desenvolupant funcions i tasques en altres matèries en l'administració pública	0,40 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 4 punts. Per acreditar aquesta puntuació cal aportar

	informe o certificar de l'administració acreditant els extrems a valorar.
--	---

b) Valoració de la formació (fins a 15 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. Fins a un màxim de 5 punts.

Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb l'àmbit, diferent de la presentada com a requisit d'admissió	1 punt per cada titulació, amb un màxim de 2 punts.
Disposar de postgraus o màsters relacionats amb l'àmbit dels serveis econòmics	1 punt per cadascun, amb un màxim de 3 punts.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. Fins a un màxim de 8,5 punts

Haver realitzat altres cursos, jornades o sessions relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent:	Per cursos , jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada: 0,10 punts per a cadascun
	Per cursos , jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada: 0,20 punts per a cadascun
	Per cursos , jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada: 0,30 punts per a cadascun
	Per cursos , jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada: 0,40 punts per a cadascun
	Per cursos , jornades o sessions de 76 o més hores de durada: 0,50 punts per a cadascun

Per acreditar els títols de formació caldrà presentar els certificats/diplomes que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, es valorarà com inferior a 15 hores.

Es valoraran els cursos realitzats com a màxim dins al darrer dia de presentació de sol·licituds per participar en el procés de selecció.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

b.3) Certificació ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció general de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, amb un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC de nivell mig	0,75 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC de nivell superior	1,00 punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,50 punts:

Certificats C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,50 punts
---	------------

Es valoraran els mèrits acreditats fins a al darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció

c) Prova d'entrevista per competències (10 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants declarades aptes per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés de provisió, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de forma major, degudament acreditada.

Onzena.- Qualificació del procés de provisió

La qualificació de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Dotzena.- Resultat del procés

Acabat el procés de provisió, l'òrgan tècnic de valoració, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants, i farà la proposta de nomenament, segons l'ordre de puntuació obtingut, per tal de realitzar els nomenaments.

Tretzena.- Nomenaments

La persona proposada per proveir el lloc de treball en comissió de serveis haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

Catorzena.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat per a l'exercici de l'activitat privada que es pretengui fer.

Quinzena.- Règim d'impugnacions

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs d reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos.

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

Signatura 1 de 1	06/10/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

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	a6bd4539784440de94d9c5e553f562f9001	
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	