

Identificació de l'expedient: 1461/2025 4300

Assumpte: Bases i convocatòria d'una plaça de tècnic superior de Contractació

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 16 d'octubre de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs lliure d'una plaça de tècnic de Contractació (subgrup A1) 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 QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ (SUBGRUP A1), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic de Contractació (subgrup A1), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar i per a la constitució d'una borsa de treball pel mateix lloc de treball.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el subgrup A1, 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

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic d'Administració General, són les que consten a la fitxa perfil SG03 i que són:

- Tramitar i fer el seguiment i el manteniment dels expedients de contractació de serveis i compres.
- Gestionar, impulsar i tramitar la contractació a realitzar en la corporació, elaborant els plecs de clàusules i controlant les diferents actuacions per a la seva tramitació.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.

- Controlar i preparar propostes de resolucions sobre la contractació municipal, i sobre les cessions gratuïtes a altres administracions, entitats o particulars.
- Detectar i preparar la documentació d'assumpes, en els àmbits d'actuació competent, que puguin generar contingències sobre aspectes econòmics, fent un estudi previ per facilitar la seva anàlisi i resolució
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions relacionats amb expedients de contractació
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina 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.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei.
- 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

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) Titulació: Títol de llicenciat o graduat.
- b) Llengua catalana: Nivell C1 de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català
- c) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- d) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General.
- e) 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



Les taxes es podran fer efectives:

- 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 lliurará 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"

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat
- Justificant d'haver satisfet les taxes corresponents.

Les bases, també es publicaran en el web municipal.

En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per tal que la pugui aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Presidenta: La cap del servei de Secretaria i Contractació



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 3-13

CVE 202510164636

Data 24-10-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB

20/10/2025	Alcalde
------------	---------



Vocals: Dos tècnics nomenats per l'Alcaldia
Un representant de l'EAPC
Secretària: La secretària municipal

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: prova teòrica i pràctica

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants mitjançant la realització d'una prova teòrica de desenvolupament i d'una prova pràctica relacionades amb les matèries que figuren al temari de les presents bases.

El temps d'aquestes proves, que no podrà ser superior a dues hores, cadascuna d'elles, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Aquestes proves són eliminatòries i es qualificaran amb 20 punts cadascuna d'elles, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts, en cadascuna, per ser declarat apte.

Els aspirants que siguin declarats no aptes a la prova teòrica, queden eliminats del procés selectiu i els aspirants declarats aptes, seran cridats per realitzar la prova pràctica.

Els aspirants declarats no aptes a la prova pràctica, quedaran eliminats del procés selectiu i els declarats aptes, continuaran el procés selectiu.

Segona 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 C1, 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. Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat E) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de 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 designi. 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 exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat F) dels requisits generals de la base general

2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

7.2. 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 segons 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 complet 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:

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:

3.1 Publicacions en revistes o llibres especialitzats: s'atorgaran 0,01 punts per cada article o llibre publicat sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 0,2 punts

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 punts
- Nivell C1: 0,50 punts
- Nivell C2: 0,75 punts

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 punts
- Mitjà: 0,50 punts
- Superior: 0,75 punts

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

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, si ho considera pertinent, 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: Període de prova

D'acord amb la base quinzena de les Bases Generals la persona aspirant proposada per ocupar la plaça convocada, haurà de realitzar un període de prova de 12 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, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos 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, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador 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 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 prova, el tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

Desena.- Funcionament de la borsa de treball



Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificador farà pública la composició de cada llista d'espera amb la relació del personal que hi forma part, amb la puntuació obtinguda. L'Alcaldia emetrà resolució sobre la constitució de la llista d'espera i la seva inclusió en borsa de treball en base a la llista presentada pel tribunal qualificador, seguint l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

La vigència de la llista d'espera serà de dos anys des de la data de finalització del procés selectiu, podent-se prorrogar fins l'establiment d'una nova llista d'espera. En la resolució de la llista d'espera caldrà indicar el termini de la seva vigència.

El sistema de cobriment de les futures vacants o substitucions que s'hagin de realitzar, s'estableix per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en les proves selectives, és a dir, l'aspirant que obtingui major puntuació cobrirà la primera substitució o vacant que requereixi l'Ajuntament. En cas que l'aspirant seleccionat renunciï a la mateixa una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

L'aspirant que rebutgi l'oportunitat de fer efectiu el cobriment d'una plaça, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de les persones seleccionades.

Els aspirants contractats que no superin el període de prova, seran donats de baixa de la borsa.

Onzena: 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 2024, les places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte es descomptaran de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 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 el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran com a personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants aprovats 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 de les persones candidates amb major puntuació, o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala, subescala i categoria dins d'aquest termini.

ANNEX I

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	20/10/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	5b798accd64c4e8f8155fdb98175ea7001	
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	

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.- L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

Tema 6.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 8.- El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 9.- El president de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 10.- Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les Institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de comptes.

Tema 11.- L'Administració pública: conceptes i principis. Conceptes del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 12.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 13.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 14.- 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 15.- La contractació administrativa: concepte i fonts. La incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

Tema 16.- La Llei 19/2014, de transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 17.- La igualtat de gènere a l'administració local.

Tema 18.- 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 19.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 20.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic

Tema 1.- La contractació del sector públic: Disposicions generals: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a un regulació harmonitzada

Tema 2.- Contractes administratius i contractes privats. Els actes separables

Tema 3.- Els principis generals de la contractació del sector públic: llibertat de pactes i contingut mínim.

Tema 4.- Racionalitat i consistència de la contractació en el sector públic. Necessitat i idoneïtat i eficiència en la contractació. Encàrrecs de poders adjudicadors a mitjans propis personificats.

Tema 5.- Contractes administratius: perfecció i forma. Remissió de la informació dels contractes públics a efectes estadístics i de fiscalització.

Tema 6.- Les causes d'invalidesa contractual. Les declaracions de nul·litat. L'anul·labilitat.

Tema 7.- Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació. Legitimació i procediment.

Tema 8.- Jurisdicció contenciós administrativa i jurisdicció civil.

Tema 9.- Contractes administratius: perfil de contractant. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes.

Tema 10.- Acreditació de l'aptitud per contractar. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista

Tema 11.- Preparació dels contractes. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Tema 12.- Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte.

Tema 13.- Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 14.- Perfeccionament i formalització dels contractes administratius: forma, terminis i anuncis. Efectes compliment i extinció dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració

Tema 15.- La contractació pública sostenible: social, ambiental, d'innovació. Objectius. Contingut i mesures.

Tema 16.- Execució de contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.

Tema 17.- Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.

Tema 18.- Els contractes mixtos.

Tema 19.- Encàrrecs de gestió.

Tema 20.- Procediment obert. Procediment simplificat. Procediment obert simplificat abreujat.

Tema 21.- Procediment restringit. Procediment negociat amb i sense publicitat.

- Tema 22.- Diàleg competitiu i l'associació per a la innovació.
- Tema 23.- El responsable de l'execució del contracte.
- Tema 24.- Normes aplicables pels poders adjudicadors que no tinguin el caràcter d'administracions públiques. Normes aplicables per altres ens, organismes i entitats del sector públic.
- Tema 25.- Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics. La transparència de la contractació pública en l'àmbit local.
- Tema 26.- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, portal de transparència i control.
- Tema 27.- La racionalització tècnica de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació
- Tema 28.- Disposicions addicionals de la Llei de contractes del sector públic, relacionades amb les Entitats Locals.
- Tema 29.- Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.
- Tema 30.- Racionalització i consistència de la contractació del sector públic. Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació. Planificació de la contractació. Termini de durada i execució de la prestació. Execució directa en col·laboració d'empresaris. Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal. Encàrrecs a mitjans propis i a entitats que no tinguin la consideració de poder adjudicadors da mitjans propis personificats.
- Tema 31.- Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar.
- Tema 32.- Solvència i classificació. Acreditació de l'aptitud per contractar. Successió de la persona contractista.
- Tema 33.- La preparació dels contractes. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat. Meet the market (mtm) events i altres alternatives.
- Tema 34.- Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
- Tema 35.- Els plecs de clàusules administratives: contingut, estructura, tramitació i especificacions.
- Tema 36.- L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient.
- Tema 37.- Tramitació urgent i d'emergència.
- Tema 38.- El contracte menor. Alternatives al contracte menor. Normes especials per a la contractació de l'accés a les bases de dades i la subscripció a publicacions.
- Tema 39.- L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals.
- Tema 40.- Concursos de projectes: Normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol de l'arquitectura.
- Tema 41.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
- Tema 42.- Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació
- Tema 43.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Classificació de les obres. Tramitació dels projectes d'obres en l'àmbit local. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració. Presentació del projecte per l'empresari. Supervisió de projectes. Replantejament del projecte
- Tema 44.- Execució del contracte d'obres. Aprovació del pla de seguretat i salut. Direcció d'obres: agents que intervenen, facultats. Certificacions i abonaments a compte. Obres a tant alçat o a preu tancat.



Tema 45.- Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte d'obres.

Tema 46.- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte. Construcció de les obres. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració.

Tema 47.- Règim econòmic de la concessió. Finançament privat. Altres fons de finançament. Extinció de les concessions.

Tema 48.- El contracte de concessió de serveis. Delimitació del contacte de concessió de serveis. Règim Jurídic. Execució del contracte.

Tema 49.- Modificacions del contracte de concessió de serveis. Compliment i efectes del contracte de concessió de serveis. Resolució del contracte. Subcontractació. Regulació supletòria.

Tema 50.- El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Normativa d'aplicació al subministrament de béns de consum. Execució del contracte. Contractes de subministrament en funció de necessitats. Compliment i resolució del contracte de subministrament.

Tema 51.- El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució dels contractes de serveis. Contractes de serveis en funció de necessitats. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme.

Tema 52.- Resolució del contracte de serveis. De l'esmena d'errades, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 53.- Organització administrativa de la gestió de la contractació. Òrgans de contractació en l'àmbit local. Òrgans d'assistència. Especialitats en la regulació de l'Administració Local. Òrgans consultius. Elaboració i remissió d'informació. Meses de contractació

Tema 54.- Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Inscripcions i publicacions d'ofici. Inscripcions a sol·licitud dels interessats.

Tema 55.- Competència per a la inscripció en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Registre de licitadors i empreses classificades de les comunitats autònomes.

Tema 56.- Voluntarietat de la inscripció. Actualització de la informació registral. Publicitat. Col·laboració entre registres.

Tema 57.- Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

Tema 58.- Plataforma de Contractació del Sector Públic. Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.

Tema 59.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. Patrimonis especials. L'inventari.

Tema 60.- Normes específiques de contractació pública als ens locals.

Tema 61.- Contractes reservats. Contractació a l'estranger. Contractes celebrats en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i els serveis postals.

Tema 62.- Administració electrònica i contractació pública. Normativa d'aplicació. Contractació i licitació electrònica. Incorporació de la metodologia BIM (Building Information Modeling) en la contractació pública.

Tema 63.- La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits i justificació.

Tema 64.- Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de la garantia provisional. Garantia definitiva: exigència i tipus admissibles. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació. Preferències en l'execució de garanties.

Ajuntament de
Canet de Mar

Tema 65.- Valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.

Tema 66.- L'adjudicació dels contractes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.

Tema 67.- El pagament del preu del contracte. Pagament a subcontractistes i subministradors.

Tema 68.- Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. Drets de les persones interessades. Les obligacions del responsable del tractament. El registre d'activitats de tractament. El Delegat de Protecció de Dades.

Tema 69.- Els delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportament injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes, desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets.

Tema 70.- Aplicació dels convenis col·lectius de treball en la preparació dels expedients de contractació i durant l'execució del contracte. La subrogació del personal.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	
Pere Xirau Espàrrich	20/10/2025 Alcalde

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	5b798accd64c4e8f81551dfb98175ea7001	
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	

