



**Identificació de l'expedient:** 1469/2026 1947  
**Assumpte:** Concurs adscripció lloc de treball\_ Cap de l'OAC

## EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 7 de maig de 2026, 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 l'Oficina d'Atenció Ciutadana, entre el personal funcionari 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 DE L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS 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 de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, subgrup C1, adscrit a l'Àrea de Serveis Generals, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canet de Mar.

#### **2.- Requisits de les persones 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 C, subgrup C1, 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 amb caràcter definitiu.
- 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.

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	f03e9d09924649bc9d8db5b9a115333e001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

### 3.- Característiques i funcions del lloc de treball

#### Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball:	Cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana
Subgrup:	C1
Dedicació horari setmanal:	35 hores
Tipologia de la jornada:	L'habitual de la corporació.
Nivell de CD:	21
Complement específic:	13.468,44 € anuals

#### Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de cap de l'Oficina d'Atenció Ciutadana, que seran, les que corresponen a la fitxa de lloc de treball SG10 d'acord amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, i que, a títol enunciatiu, són:

- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant els objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es du a terme des de l'OAC i valorar el grau de resolució que s'ha de fer des del departament.
- Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents i els informadors d'atenció ciutadana.
- Elaborar i redactar documents que siguin objecte de la seva competència i capacitació professional.
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida i la carpeta ciutadana
- Coordinar l'elaboració d'estadístiques i indicadors de l'OAC.
- Donar suport als agents de l'OAC en l'atenció directa a la ciutadania, en totes les accions que aquests realitzen quan la situació requereixi la seva intervenció.
- 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.
- Mantenir-se al dia en l'aprenentatge dels programes informàtics necessaris per dur a terme la tramitació assignada i la informació ciutadana.
- Realitzar tasques administratives relacionades amb el seu lloc de treball i la seva categoria professional (gestor expedients, preparació de decrets, notificacions,...)
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació
- Vetllar perquè la informació que es dona al ciutadà estigui actualitzada en tots els suports disponibles.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, guardant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	f03e9d09924649bc9d8db5b9a115333e001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- 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 personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canet de Mar i ocupar un lloc del treball del subgrup C1. L'Ajuntament, d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de les persones interessades.

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 relacionats s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

#### 5.- Admissió de les persones 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.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	f03e9d09924649bc9d8db5b9a115333e001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## 6.- Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

- Presidenta: La secretària municipal
- Vocals: Un/a tècnic/a designat per l'Alcaldia  
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans (que actuarà amb veu i sense vot)

El tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica que 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 persones candidates admeses i excloses 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 a les persones candidates. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en la persona candidata que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat caldrà atènyer-se, en primer lloc, a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència, si persisteix l'empat, a la persona candidata amb més puntuació en l'apartat de formació.

## 8.- Publicació de resultats


La Comissió de Valoració, classificarà les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs i l'entrevista i proposarà a la presidència de la corporació l'adscripció al nou lloc de treball de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada, d'acord amb el barem de mèrits a aplicar.

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

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment.

## 9.- Incidències

La comissió de valoració actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	f03e9d09924649bc9d8db5b9a115333e001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 de persones aspirants admeses i excloses 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

1.- Serveis prestats a l'administració pública realitzant tasques pròpies del grup C1:

- 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

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	f03e9d09924649bc9d8db5b9a115333e001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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.

La Comissió de Valoració, podrà realitzar una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat de les persones candidates 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.



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	f03e9d09924649bc9d8db5b9a115333e001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original