

**Identificació de l'expedient:** 1461/2022 5666**Assumpte:** Bases i convocatòria dels processos d'estabilització 2022**EDICTE**

De conformitat amb el decret de l'Alcaldia RES2022/2754, de 23 de desembre, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió de les diverses places incloses en l'oferta pública d'ocupació especial d'estabilització, vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER ALS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR**PRIMERA: OBJECTE**

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Canet de Mar, per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de l'Alcaldia de data 31 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 3 de juny de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

SEGONA: PLACES OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Les places a proveir estan distribuïdes segons corresponguin a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En els annexos d'aquestes bases s'identifiquen les places, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits i els temaris generals.

Les places a estabilitzar són les següents:

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



**A) Sistema de concurs segons l'aplicació de les disposicions 6 i 8 de la Llei 20/2021 en relació a l'article 2.1 i concordants de la mateixa norma:****RÈGIM FUNCIONARIAL**

Grup	Titulació	Denominació de la plaça	Vacants	Sistema Selecció
A1	Grad/Llicenc	Arquitecte	1	Concurs

RÈGIM LABORAL

Grup	Titulació	Denominació de la plaça	Vacants	Sistema Selecció
A2	Grad/Llicenc	Mestre d'adults	2	Concurs
A2	Grad/Llicenc	Informador/a turístic/a	1	Concurs
C1	Batxillerat	Administratiu	1	Concurs
C2	Grad. Escolar	Auxiliar Administratiu	3	Concurs
C2	Grad. Escolar	Oficial 1ª Electricista	2	Concurs
C2	Grad. Escolar	Oficial 1ª construcció	3	Concurs
C2	Grad. Escolar	Oficial 1ª forja	1	Concurs
C2	Grad. Escolar	Oficial 1ª fusteria	1	Concurs
C2	Grad. Escolar	Conductor	1	Concurs
C2	Grad. Escolar	Treballadora Familiar	2	Concurs
AP	Cert. Escolarit	Oficial 2ª Brigada	1	Concurs
AP	Cert. Escolarit	Conserge	2	Concurs
AP	Cert. Escolarit	Peó jardineria	3	Concurs

B) Sistema de concurs oposició segons l'aplicació de l'article 2.1 de la Llei 20/2021**RÈGIM FUNCIONARIAL**

Grup	Titulació	Denominació de la plaça	Vacants	Sistema Selecció
A1	Grad/Llicenc.	Tècnic de Medi Ambient	1	Concurs oposició lliure
AP	Cert. Escolarit	Conserge CEIP	1	Concurs oposició lliure

RÈGIM LABORAL

Grup	Titulació	Denominació de la plaça	vacants	Sistema selecció
AP	Cert. Escolarit	Conserge	2	Concurs oposició lliure
AP	Cert. Escolarit	Operari Brigada Obres i Servei	1	Concurs oposició lliure

TERCERA: REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex III a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:



- 3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.
- El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/deles espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.
- 3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.
- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- 3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex III i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- 3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell que s'indica a l'annex III per a cada plaça, de conformitat amb el que estableix el Decret 1528/2011, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Les persones que no acreditin els coneixements de català hauran de realitzar la prova corresponent, que serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.
- 3.1.6 Coneixements de llengua castellana només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Les persones que no acreditin els coneixements de castellà hauran de realitzar la prova corresponent, que serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.
- 3.1.7 Posseir la capacitat funcional per la desenvolupament de les taques i funcions de la plaça
- 3.1.8 No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions



Públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

- 3.1.9 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

QUARTA: COMPLIMENT DE LES CONDICIONS I PAGAMENT DE LA TAXA

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu caldrà adjuntar el comprovant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, pels imports previstos a l'epígraf 7.- Drets d'examen oposicions i concursos, de l'Ordenança Fiscal núm. 16, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, de l'Ajuntament de Canet de Mar.

En el supòsit que la persona es trobi en situació d'atur i per restar exempt de l'abonament de la taxa d'inscripció caldrà que aporti el document conforme té la condició de demandant d'ocupació no ocupat (DONO).

En el supòsit que la persona aspirant tingui una discapacitat igual o superior al 33% i per tal de restar exempt de l'abonament de la taxa per drets d'examen caldrà que presenti la documentació que acrediti aquesta circumstància.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Sistema de pagament de les taxes:

- A) Si es presenta la instància de forma presencial, es podrà realitzar el pagament de la taxa:
- Simultàniament a la presentació de la sol·licitud de participació i l'autoliquidació de la taxa, amb targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat .
 - Dins els 10 dies hàbils posteriors a l'emissió de document amb codi de barres que lliurarà l'agent OAC:
 - a) A través de la xarxa de caixers automàtics de "Banco de Sabadell SA", amb una targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat
 - b) Els clients de "Banco de Sabadell SA", a través de "BS online" i de "BS Mòbil".

B) Si es presenta instància per mitjans electrònics, el departament de Recursos Humans emetrà el document amb codi de barres, que s'enviarà per correu electrònic, als efectes que es pugui realitzar el pagament pels mitjans i en el termini especificats en el punt anterior.

CINQUENA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a l'alcalde, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001
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





convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

a) Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament al c/ Ample, 11.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Canet de Mar o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (canet.rekursoshumans@canetdemar.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

b) Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació es farà a través la pàgina web de l'Ajuntament de Canet de Mar (www.canetdemar.cat) a l'apartat de model oficial d'instància, a "instancia en línia" caldrà identificar-se amb certificació digital o a través de l'idCAT mòbil.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

- En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base vuitena.
- En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

Els mèrits que no s'hagin presentat (relacionats i acreditats tal com s'estableix a les bases) dins del termini establert no es tindran en compte per a la fase de concurs.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps i/o forma per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del que s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

SISENA: ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, alegació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, alegacions o esmenes presentades es resoldran en **els quinze dies naturals** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.





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 del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

SETENA: TRIBUNALS DE SELECCIÓ

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- A) Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- B) Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- C) Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duïna terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

VUITENA: PROCÉS SELECTIU

Es desenvoluparà de conformitat amb les fases, els criteris i barems que es regulen a l'annex I, de forma diferenciada per a les places subjectes a concurs oposició i per a les que només se subjecten a concurs de mèrits.

En el cas del concurs oposició, els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

NOVENA: QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

1. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

2. Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

DESENA: ADJUDICACIÓ DE PLACES

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública als mitjans electrònics municipals de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament al lloc de treball que ocupa la persona interina, amb caràcter definitiu.

Un cop finalitzada l'assignació de les persones interines que consoliden, per a la resta d'assignacions es tindrà en compte l'ordre de puntuació obtingut i els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

ONZENA: RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta a l'Alcaldia de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, es proposarà els següents candidats per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

DOTZENA: PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la





corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

TRETZENA: CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

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	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base catorzena.

La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de **quinze dies** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

CATORZENA: PERÍODE PROVA O DE PRÀCTIQUES

Es preveu la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques.

Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el





contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

QUINZENA: CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Es crearà una borsa de treball en les processos resultants de concurs-oposició, sempre que els aspirants hagin obtingut la nota suficient per aprovar, que es fixa en 30 punts, però no hagin obtingut plaça, amb la finalitat d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins o contractacions laborals temporals, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors, incloses les d'oferta pública ordinària, durant el termini de la seva vigència.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TREBEP):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent, i així successivament. La persona que no accepti l'oferta passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La crida es realitzarà per telèfon. Si no fos possible la comunicació amb la persona candidata, s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base dotzena.

Els/les aspirants que es nomenin/contractin en virtut de la borsa també hauran de realitzar un període de pràctiques/prova durant el temps que es determini en funció de la durada, el lloc de treball i allò que s'estableixi en el conveni col·lectiu, excepte els que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques/ prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les tasques assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament/ contracte no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte, la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou contracte temporal que se'n derivi impliqui superació del període legal màxim establert per als casos de concatenació de relació laboral. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

SETZENA: INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la treballador/a 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 en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#) i l'article 337 del [Decret 214/1990](#).

DISSETENA: RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació integral Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós





administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

DIVUITENA: TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Canet de Mar

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament de Canet de Mar: canet.dpd@canetdemar.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: [Ajuntament de Canet de Mar - Informació sobre protecció de dades personals](#)

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i el 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 altres disposicions aplicables.

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



ANNEX I – PROCÉS SELECTIU

Es diferencien dos tipus de processos selectius, en funció de la tipologia de places que es convoquen:

- A) Procés de concurs-oposició.
- B) Procés de concurs de mèrits.

A) PROCÉS PER CONCURS OPOSICIÓ (art. 2 Llei 20/202) Valoració total 100 punts

A.1 Fase d'oposició (60% de la puntuació total)

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració total de **60 punts**.

A.1.1 Proves i puntuació:

L'oposició es desenvoluparà mitjançant la realització d'una prova teòrica tipus test o de preguntes amb respostes curtes referenciada al temari i una prova pràctica, amb la possibilitat de proposar varis supòsits per triar-ne un o més, relacionada amb les funcions dels llocs de treball vinculats a les places.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà **40 punts**.

A.1.2 Temaris

Temaris generals reduïts:

Grup A1 : 10 temes

Grup A2 : 6 temes

Grups C (C1/C2) Personal d'administració i serveis: 5 temes

Personal d'oficis: 4 temes

Temaris específics:

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	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



- Grup A: Subgrup A1: 30 temes
Subgrup A2: 18 temes
Grup C (personal d'administració i serveis):
Subgrup C1: 15 temes
Subgrup C2: 10 temes
Grup C (personal d'oficis)
Subgrup C1: 15 temes
Subgrup C2: 10 temes
Agrupacions Professionals: 4 temes

Els temaris específics es dissenyaran d'acord les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix i/o, si s'escau, considerant les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça a cobrir.

A.2 Fase de concurs (40% de la puntuació total)

La fase de concurs no serà eliminatòria. Representa el 40% de la puntuació total en relació amb la fase d'oposició, amb una valoració total de **40 punts**.

En la configuració del barem de puntuació s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en llocs de treball vinculats a places del mateix cos, escala, categoria o equivalent, amb més valor si l'experiència és en el mateix ajuntament convocant que si s'ha adquirit en una altra administració pública o en el sector privat.

A.2.1 Mèrits a valorar i puntuació:

- a) **Experiència professional** que comportarà el **90%** de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins **36 punts**, segons detall:
- 1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,50 punts** per mes treballat.
 - 2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.
 - 3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.
 - 4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,15 punts** per mes treballat.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001
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





b. Formació i altres mèrits, que comportarà el **10%** de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins **4 punts**, segons el detall:

B.1 Formació (fins 4 punts)	<u>Grup A (A1 i A2)</u>	<u>Grup C (C1 i C2) Administració i serveis</u>	<u>Grup C (C1 i C2) Oficis</u>	<u>Agrupacions professionals (AP)</u>
B.1.1 F. Reglada (fins 1 punt, segons detall de cada grup)	• Altre grau o diplomatura 0,5 punt • Màster o postgrau 1 punt	• Batxillerat o FPGS: 0,5 punts • Grau o diplomatura: 1 punt	• Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 0,5 punts • FPGS: 1 punt	• FP 1 o FPGM, 1 punt
B.1.2 F. Continua (fins 2 punts, segons detall en cada grup)	• Fins a 10 hores, 0,10 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts. • De més de 20 hores, 0,80 punts.	• Fins a 10 hores, 0,10 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts. • De més de 20 hores, 0,80 punts	• Fins a 10 hores, 0,40 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,60 punts. ☐ De més de 20 hores, 1 punt	• Fins a 10 hores, 0,40 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,60 punts. • De més de 20 hores, 1 punt.
B.2 Altres mèrits a concretar (fins a 1 punt segons detall en cada grup)	Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt	Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt	Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt ☐ Carnets professionals: 1 punt	Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt ☐ Carnets professionals: 1 punt

A.3 Criteris de desempat

Si es produeix un empat en la puntuació final, es seleccionarà la persona aspirant que hagi



obtingut millor puntuació en la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica.

B) PROCÉS CONCURS DE MÈRITS (DA 6a i 8a Llei 20/2021) (com a màxim 50 punts)

La puntuació total dels mèrits a valorar es fixa en **50 punts**.

El 100 % de la puntuació total es distribueix de la forma següent:

El 70 % correspon a l'experiència professional i el 30 % a la formació i altres mèrits a determinar.

B.1 Experiència professional que comportarà el **70%** del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins **35 punts**, en aquest apartat, només es valoraran els serveis prestats com a personal laboral temporal o funcionari interí, segons detall:

B.1.1 Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,25 punts** per mes treballat.

B.1.2 Experiència en places de qualsevol altra administració pública i del sector públic, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,08 punts** per mes treballat.

B.1.3 Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.

B.1.4 Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,04 punts** per mes treballat.

B. 2 Formació i altres mèrits, que comportarà el 30% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, fins a **15 punts**, segons el detall següent:

B.1 Formació (fins 15 punts, segons grup)	<u>Grup A (A1 i A2)</u>	<u>Grup C (C1 i C2)</u> <u>Administració i</u> <u>serveis</u>	<u>Grup C (C1 i</u> <u>C2) Oficis</u>	<u>Agrupacion</u> <u>s</u> <u>professiona</u> <u>ls</u> <u>(AP)</u>
B.1.1 F. Reglada (fins 2 o 3 punts, segons el grup)	Fins 3 punts segons detall: • Altre grau o diplomatura 1 punt • Màster o postgrau 2 punt	Fins 3 punts segons detall: • Batxillerat o FPGS: 1 punt • Grau o diplomatura: 2 punt	Fins 2 punts segons detall: • Altre títol de FP (FP1 o FPGM), 1 punt • FPGS 2 punts	Fins 2 punts segons detall: • FP 1 o FPGM, 2 punt



B.1.2 F. Contínua (fins 10 punts)	• Fins a 10 hores, 0,10 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts. • De més de 20 hores, 0,80 punts.	• Fins a 10 hores, 0,10 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,40 punts. • De més de 20 hores, 0,80 punts.	• Fins a 10 hores, 0,40 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,60 punts. • De més de 20 hores, 1 punt	• Fins a 10 hores, 0,40 punts. • De més de 10 a 20 hores, 0,60 punts. • De més de 20 hores, 1 punt.
B.2 Altres mèrits (fins 2 o 3 segons grup)	Fins 2 punts Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt	Fins 2 punts Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt	Fins 3 punts Actic • Bàsic: 0,20 punts • Mig: 0,50 punts. • Avançat: 1 punt • Idiomes: 1 punt • Carnets professionals: 2 punts	Fins 3 punts • Carnets professionals

B.3 Criteris de desempat

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional en l'Ajuntament i plaça convocades i, si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'experiència en l'Ajuntament convocant.

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Alcalde accidental
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 42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001

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





ANNEX II. INFORMACIÓ RELATIVA A LES PLACES QUE SÓN CONVOCADES PER CONCURS DE MÈRITS (DA 6a i 8a Llei 20/2021)

Es diferencien dos blocs:

- A. Places en Règim funcionari de carrera per concurs de mèrits
- B. Places en Règim laboral fix per concurs de mèrits

A. Places en règim funcionari de carrera per concurs de mèrits

- 1 Arquitecte Superior

Escala/Subescala/Classe: Administració especial/Serveis especials/ Tècnics Superiors

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Arquitecte, responsable d'Urbanisme

Grup/Subgrup: A/A1

Titulació: Estar en possessió del títol de Llicenciat o graduat en Arquitectura

Nivell de Català: C1

Taxa per drets d'examen: 30,87 €

FUNCIONS:

- Coordinar les tasques referents als serveis d'urbanisme, projectes i obres públiques, així com el personal adscrit a aquests serveis.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament dins el seu àmbit, controlant tant els recursos humans com els recursos materials i econòmics
- Planificar la gestió i el control de les contractacions d'obres i serveis de l'àmbit
- Desenvolupar tasques de representació de la corporació en l'àmbit de la seva àrea.
- Assessorar a la Corporació en temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'àrea.
- Vetllar per l'execució del planejament urbanístic del municipi d'acord amb les directrius mercades per l'equip de govern.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació del es obres d'urbanització que passaran a ser d'ús públic.





- Informar sobre la qualitat i adequació dels projectes d'obra ordinària que hagin de ser aprovats per la corporació.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques per a les licitacions de l'execució d'obres ordinàries i realitzar el seguiment de les mateixes com a responsable del contracte.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Mantenir contacte amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, altres administracions, ...) així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- 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
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B. Places en Règim laboral fix per concurs de mèrits

• Mestre d'adults

Jornada: Completa

Número de Places: 2

Lloc de Treball: Mestre d'Adults

Grup/Subgrup: A/A2

Titulació: Estar en possessió del títol de Diplomat o graduat,

Nivell de Català: C1

Taxa per drets d'examen: 25,72 €

FUNCIONS:

- Elaborar el Pla Anual de l'Escola i la memòria del curs escolar.
- Planificar i programar l'oferta formativa d'acord amb els criteris de l'Àrea.
- Divulgar a través de díptics i altres mitjans de comunicació locals l'oferta de l'escola i les seves activitats.
- Planificar i preparar el contingut i material didàctic necessaris pel desenvolupament de les classes.





- Impartir les classes dels cursos assignats i planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al seu desenvolupament.
- Programar i coordinar activitats comunes a tots els cursos
- Proposar i realitzar activitats fora de l'horari escolar.
- Realitzar tasques administratives relatives a la gestió del centre com ara inscripcions i matrícules, certificats, justificants i informes.
- Atendre el públic que s'adreça al servei i assessorar-lo i/o orientar-lo en funció de la demanda concreta que realitzi i/o de les necessitats que presenti.
- Acollir a l'alumne a l'escola i orientar-lo en funció de les seves necessitats i/o demandes, així com fer la matriculació corresponent
- Fer seguiment dels alumnes mitjançant l'elaboració d'un Pla de tutorització individual si s'escau o bé a través d'accions de tutories i entrevistes al llarg del curs
- Fer seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de cada alumne i comunicar-li-ho
- Fer acompanyament i orientació als alumnes quan aquests acabin la seva formació a l'escola.
- Fer el seguiment dels antics alumnes per saber com evoluciona el seu procés educatiu fora de l'escola.
- Coordinar-se amb les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb altres administracions, professionals o serveis per a la millora del procés d'aprenentatge dels alumnes o per proposar programes formatius conjunts que contribueixin a la millora de la qualitat formativa i/o a la innovació pedagògica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 complir 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- **Informador/a turístic/a**

Jornada: Completa



Número de Places: 1
Lloc de Treball: Informador/a turístic/a
Grup/Subgrup: A/A2

Titulació: Estar en possessió del títol de Diplomat o graduat,
Nivell de Català: C1
Taxa per drets d'examen: 25,72 €

FUNCIONS:

- Impulsar l'Oficina d'Informació Turística i coordinar l'activitat del tècnic auxiliar de turisme.
- Coordinar i organitzar totes les activitats de promoció i dinamització de l'activitat turística i final del municipi i establir el calendari anual.
- Planificar les actuacions que s'inclouran en el pla de projecció externa del municipi (assistència a fires i salons)
- Assistir i participar a reunions, jornades, taules de treball o conferències relacionades amb l'àmbit de la promoció turística local i supramunicipal.
- Formar part del Consell de Promoció Econòmica i coordinar les taules sectorials de per desenvolupar el sector turístic i la Promoció Local (comerç, allotjament, restauració i fires)
- Seguiment i gestió dels habitatges turístics. Regularització segons normativa de Turisme de la Generalitat de Catalunya (registre oficial)
- Supervisar i fer el seguiment de les actuacions al municipi previstes pel Consorci de Promoció Turística del Maresme i altres administracions supramunicipals.
- Elaborar el material promocional per a l'oficina de Turisme i, establir el corresponent pal de difusió en els diferents canals (xarxes socials, xarxes d'oficines de turisme, etc.)
- Responsabilitzar-se de l'adequació de l'Oficina de Turisme a les normatives vigents en aquest àmbit, tant a nivell d'estructures i equipaments, com a nivell de gestió.
- Supervisar els continguts de la web pròpia de turisme, així com les xarxes socials associades a l'Oficina de Turisme.
- Fer el seguiment dels continguts d'informació i difusió de les activitats turístiques del municipi a distribuir entre les diferents plataformes i canals possibles (webs institucionals i plataformes turístiques).
- Supervisar el programa de gestió de visitants i garantir l'elaboració dels informes i estadístiques corresponents.
- Definir i fer el seguiment del pla de senyalització turística i patrimonial del municipi.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
23/12/2022
Alcalde accidental

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001

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





- Participar en l'organització i coordinació de la Fira Mercat Modernista
- Dissenyar nous productes turístics participant en la definició de noves rutes per difondre el patrimoni cultural i històric, impulsant activitats de platja i natura i activitats per potenciar la gastronomia local.
- Participar en projectes transversals amb altres àrees de l'Ajuntament vinculades amb el turisme: medi ambient, sanitat, cultura, esports, educació
- Coordinar, conjuntament amb els diferents actors implicats, el foment del turisme (hostaleria, agències de viatges, restauració, comerç, etc.)
- Impulsar productes de merchandising local per a la promoció del producte local i del territori.
- Tramitar els corresponents ajuts i subvencions dins de l'àmbit de Turisme.
- Fer el seguiment de la partida pressupostària destinada a Turisme i gestionar la selecció de proveïdors per executar les actuacions previstes.
- Atendre el públic presencial, telefònica i per correu electrònic.
- Maneig i custòdia de diners en metàl·lic.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 complir 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.

- **Administratiu**

Jornada: Completa

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Tècnic auxiliar de Festes

Grup/Subgrup: C/C1

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, BUP, FPII o equivalent



Nivell de Català: C1
Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Planificar, organitzar, coordinar i desenvolupar les activitats i festes tradicionals del municipi, així com executar els projectes i actuacions engegades des del seu àmbit organitzatiu.
- Fer el seguiment de totes aquelles actuacions i activitats que siguin programades, així com supervisar «in situ» cadascuna de les activitats planificades.
- Realitzar l'avaluació i seguiment del pressupost de festes.
- Coordinar la comissió de festes, i la comissió de cultura Popular del Consell Municipal de Cultura.
- Atendre visites d'entitats, associacions de veïns, particulars, agrupacions, etc., que volen realitzar una festa i necessiten suport de l'ajuntament.
- Proposar millores en la planificació i desenvolupament dels esdeveniments al/la seu/va cap jeràrquic/a.
- Mantenir la coordinació amb les entitats culturals i associacions del municipi, així com mantenir contactes amb les mateixes per aspectes com l'assessorament, la participació en les activitats o la cogestió d'equipaments.
- Cooperar i col·laborar amb la resta d'àmbits organitzatius per a la consecució dels objectius del servei.
- Maneig i custòdia de diners en metàl·lic.
- Analitzar, solucionar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments dels ciutadans que estiguin relacionades amb el seu àmbit.
- Coordinar el calendari d'activitats de l'envelat i tramitar les autoritzacions de les festes que hi tenen lloc.
- Dur el control dels materials de préstec per a festes i planificar i coordinar amb totes les àrees la seva disponibilitat
- 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.

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

• **Auxiliar administratiu/va**

Jornada: Completa

Número de Places: 3 (1 plaça destinada al torn de reserva de persones amb discapacitat)

Lloc de Treball: Auxiliar administratiu/va

Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior.

Nivell de Català: C1

Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Gestionar i mantenir el registre de factures de l'Ajuntament
- Dur a terme la tramitació dels expedients normalitzats propis de l'Àrea al que estigui adscrit/a, d'acord amb les directrius del/la cap.
- Preparar escrits i acords així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/la superior.
- Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients.
- Programar i portar el control de l'agenda dels regidors de l'Àrea i del/la cap.
- Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació.
- Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Utilitzar les eines informàtiques necessàries per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques.
- Realitzar tasques administratives de suport als tècnics adscrits a l'Àrea.
- Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'Àrea.





- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- 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.

- **Oficial/a primera electricista**

Jornada: Completa
Número de Places: 2
Lloc de Treball: Oficial primera electricista
Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior

Carnet de conduir: Tipus B
Nivell de Català: B1
Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Realitzar tasques de manteniment de l'enllumenat públic, així com en el manteniment dels equipaments elèctrics, de l'abastament d'aigua potable a les dependències municipals, dels sanitaris (dutxes, WC, etc.) de la xarxa de reg, de la calefacció, de gas/gasoil i d'instal·lacions informàtiques i telefòniques assignades pel/la superior.
- Verificar i supervisar les instal·lacions existents pel seu correcte funcionament.
- Reparar les avaries que es produeixen en l'enllumenat públic i les instal·lacions municipals en general així com normalitzar els equipaments elèctrics, l'abastament d'aigua potable a les dependències municipals, els sanitaris (dutxes, WC, etc.), la xarxa de reg, la calefacció, de gas/gasoil i instal·lacions informàtiques i telefòniques, per adaptar-los a les disposicions legals d'acord amb les instruccions de l'enginyer municipal.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.





- Realitzar les instal·lacions provisionals necessàries pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Conduir vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció, especialment camió – cistella, i realitzar treballs amb el camió – cistella a alçades de fins a 17 metres.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Formar i tutoritzar altres companys.
- Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.
- 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.

- **Oficial primera construcció**

Jornada: Completa
Número de Places: 3
Lloc de Treball: Oficial primera construcció
Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior.

Carnet de Conduir: tipus B



Nivell de Català: B1
Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).

- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

- Muntar i desmuntar bastides.

- Conduir vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció i realitzar treballs amb el camió-cistella a alçades de fins a 17 metres.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

- Fer tasques d'enterraments així com les relacionades amb la manipulació de restes i neteja de nínxols.

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

- **Oficial primera forja**

Jornada: Completa





Número de Places: 1
Lloc de Treball: Oficial primera forja
Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior.
Carnet de Conduir: Tipus B
Nivell de Català: B1
Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina.
- Elaborar el pressupost del material necessari per a la realització de els tasques que se li encarreguin.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.





En l'especialitat de Forja:

- Construir i reparar el mobiliari urbà del municipi (bancs, escales, baranes, tapes de clavegueram, portes de ferro, etc.) així com de les instal·lacions municipals (panys, balcons, portes, etc.) arrançant i instal·lant diferents estructures metàl·liques.
- Realitzar el manteniment i les reparacions del material de forja (soldar xapes, tubs, etc.)
- Realitzar l'acabat del producte amb procediments i tècniques de pintat així com l'acoblat, muntatge i fixació de les construccions metàl·liques, de forja o de fusta.

- **Oficial/a primera fusteria**

Jornada: Completa
Número de Places: 1
Lloc de Treball: Oficial/a primera fusteria
Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior.

Carnet de conduir: Tipus B
Nivell de Català: B1
Taxa per drets d'examen: 20,25 €

FUNCIONS:

- Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina.
- Elaborar el pressupost del material necessari per a la realització de els tasques que se li encarreguin.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

En l'especialitat de Fusteria:

- Planificar i dur a terme les tasques de fusteria dels edificis municipals: construcció, serrar, envernissar, reacondicionar, etc. així com de la via pública (bancs, papereres, etc.)

- Realitzar els treballs vinculats a la reparació i manteniments d'objectes de fusta, aglomerats o materials similars.

- Realitzar l'acabat del producte amb procediments i tècniques de pintat així com l'acoblament, muntatge i fixació de les construccions metàl·liques, de forja o de fusta.

• Conductor/a

Jornada: Completa

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Conductor/a

Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior.

Carnet de conduir: Tipus B

Nivell de Català: B1

Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Conduir els vehicles i la maquinària pesant de la brigada municipal, transportant eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com portant el personal de brigada als llocs de destí





(camió d'escombraries, les màquines de jardineria, la màquina d'escombrar, la grua elevadora, etc.)

- Realitzar totes les activitats complementàries que requereixi les tasques relacionades amb el transport, això és: moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials, mobiliari, etc., ja sigui per la brigada municipal o bé per la resta d'àmbits de la Corporació.

- Realitzar el manteniment bàsic dels vehicles assignats (reposar benzina, reparar avaries, danys o desperfectes), així com portar-los per al seu manteniment i revisions.

- Tenir cura de la corresponent inspecció tècnica i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles assignats.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

- **Treballador/a Familiar**

Jornada: Completa

Número de Places: 2

Lloc de Treball: Treballador/a familiar

Grup/Subgrup: C/C2

Titulació: Titulació de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat escolar, tècnic/a en els cicles formatius de grau mitjà, tècnic auxiliar corresponent a la formació professional de primer grau o altre equivalent o superior.

Acreditar una de les següents titulacions d'acord amb els requeriments del Departament





de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya

Nivell de Català: C1

Taxa per drets d'examen: 20,58 €

FUNCIONS:

- Atendre i ajudar les persones assistides en les necessitat bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i mobilitat, en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixin.
- Atendre situacions pluriproblemàtiques en el domicili.
- Portar a terme accions que afavoreixin i estimulin la dinàmica familiar dels casos que així ho requereixin, alhora que potenciar la seva autonomia a través de tasques educatives i preventives.
- Donar suport a la persona i/o família diverses i afavorir la relació i comunicació dels usuaris/es amb l'exterior.
- Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats (com per exemple: pagament de rebuts, recerca de receptes, etc.).
- Realitzar tasques d'administració i orientació de l'economia familiar, resoldre temes de manteniment de la llar així com de neteja, cura de la roba o preparació d'àpats.
- Acompanyar aquells usuaris amb dificultats que ho necessitin, a realitzar determinades activitats dins i/o fora del municipi.
- Motivar a les persones assistides per al manteniment i/o recuperació dels hàbits socials o de convivència, així com dispensar suport emocional als malalts.
- Orientar i assessorar les famílies sobre els tractaments i assistència dels membres d'edat avançada o discapacitats, d'acord amb les directrius rebudes per part de la treb. Social.
- Supervisar els casos acordats segons les directrius de la treballadora social i les indicacions mèdiques de l'ATS, com ara la supervisió de les cures a les persones enllitades o la distribució i control de la presa de medicació dels usuaris.
- Mantenir reunions periòdiques amb l'equip per al correcte funcionament del servei, per a una coordinació general i de casos.
- Implementar, gestionar i desenvolupar diferents projectes en el servei, dins del seu àmbit d'actuació.
- Complimentar documentació diversa segons les instruccions rebudes pels tècnics de Serveis Socials vers el Servei d'Atenció Domiciliària.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 complir 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.

- **Oficial/a segona de Brigada**

Jornada: Completa

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Oficial/a segona de Brigada

Grup/Subgrup: AP

Titulació: Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat, Formació en ESO, sense graduat, o equivalent

Carnet de Conduit: Tipus B

Nivell de Català: A

Taxa per drets d'examen: 15,40 €

FUNCIONS:

- Realitzar els treballs de menor complexitat de suport als oficials de primera d'obres vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals, així com: picar, aixecar i cobrir parets, encofrar, enguixar, fer arquetes, panel·lar, col·locar bigues, blocs, preparar morter, elaborar formigons, etc.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Muntar tarimes i altres instal·lacions per poder desenvolupar les seves tasques.

- Realitzar trasllats de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que se li puguin encarregar.

- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.

- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.





- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

- **Conserge**

Jornada: Completa

Número de Places: 2

Lloc de Treball: Conserge de Vil·la Flora

Grup/Subgrup: AP

Titulació: Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o equivalent o superior.

Nivell de Català: A

Taxa per drets d'examen: 15,40 €

FUNCIONS:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada, i avisar en cas d'anomalia.

- Controlar entrada i sortida de persones.

- Atendre al públic puntualment, controlant els accessos i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Àrea.

- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de documents

- Custodiar les claus del centre que li siguin confiades

- Vetllar per l'ús adequat de les instal·lacions

- Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari. (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.)

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.





- Col·laborar en tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i infraestructures per a la realització d'espectacles
- Supervisar les existències de material divers.
- Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.
- 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 complir 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.

Conserge de l'Envelat

- Controlar els espais de l'envelat
- Col·laborar amb l'àrea de Festes, en activitats fora de l'envelat
- Controlar els materials de l'àrea de Festes

Conserge Casa Museu

- Supervisar i fer el manteniment bàsic de les sales i locals de l'àrea de SP (museu, instal·lacions), així com vetllar per la seguretat del mateix.
- Donar suport, dins del seu àmbit, a les visites guiades així com a la preparació d'actes protocol·laris
- Supervisar i assabentar de les incidències de les instal·lacions municipals als responsables pertinents.
- Obrir i tancar les sales i locals, registrant l'entrada i sortida.
- Donar informació i atenció al públic i portar la centraleta.
- Realitzar tasques de jardineria així com de control de la neteja del centre.
- Supervisar les instal·lacions i controlar accessos a la finca.
- Controlar l'estoc de materials de manteniment i realitzar les corresponents comandes.
- Confeccionar els horaris de les activitats municipals i el quadrant d'ocupació de les aules.

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



- Obrir i tancar les aules i deixar-les llestes per les diferents activitats.
- Mantenir actualitzat el llibre del centre informant de les activitats diàries.
- 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.

• **Peó de Jardineria**

Jornada: Completa

Número de Places: 3 (1 plaça reservada al torn de reserva per a persones discapacitades)

Lloc de Treball: Peó de Jardineria

Grup/Subgrup: AP

Titulació: Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o equivalent o superior.

Nivell de Català: A

Taxa per drets d'examen: 15,40 €

FUNCIONS:

- Realitzar el manteniment de la vegetació segons les normatives tecnològiques de jardineria (NTJ), adaptades al municipi de Canet de Mar, seguint les indicacions dels oficials o cap de brigada.
- Dur a terme els treballs necessaris per a un bon manteniment dels jardins
- Buidar el contingut de les papereres i reposar bosses d'escombraries
- Netejar els espais enjardinats
- Realitzar tasques de neteja i manteniment de paviments tous, paviments durs i mobiliari urbà
- Aplicar insecticides i tractaments fitosanitaris varis, sempre i quan, disposi dels requeriments que marqui la normativa.
- Regar i encarregar-se dels regs automatitzats i del seu manteniment.





- Utilitzar i conduir tractors, maquinària i vehicles amb carnet de classe B, i tenir cura de la seva neteja i manteniment.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar en la gestió dels residus generats en l'activitat de neteja i de manteniment.
- Col·laborar en l'adquisició de material vegetal, terra, eines, equipament de reg i el que escaigui.
- Inventariar elements vegetals, de reg i altres materials.
- Comunicar i resoldre qualsevol tipus d'incidència.
- Actuar en casos d'emergència com ventades, nevades o d'altre tipus.
- Realitzar qualsevol tasca que escaigui pel bé del manteniment i de la neteja dels parcs i dels jardins de Canet de Mar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 complir 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.

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	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX III. INFORMACIÓ RELATIVA A LES PLACES CONVOCADES PERCONCURS-OPOSICIÓ (Art. 2.1 Llei 20/2021)

Es diferencien dos blocs:

- A. Places en règim funcionari de carrera per concurs-oposició.
- B. Places en règim laboral fix per concurs-oposició.

A. Places en règim funcionari de carrera per concurs oposició

- **Tècnic/a de Medi Ambient**

Escala/Subescala/Classe: Administració especial/Serveis especials/ Tècnics Superiors

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Tècnic/a de Medi Ambient

Grup/Subgrup: A/A1

Titulació: Estar en possessió del títol de Llicenciat o graduat

Nivell de Català: C1

Taxa per drets d'examen: 30,87 €

FUNCIONS:

-Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit de medi ambient.

- S'entén com a actuacions de l'àmbit municipal de medi ambient aquelles relacionades amb:
 - La gestió dels residus sòlids urbans (i com a conseqüència, la neteja viària)
 - La gestió dels parcs i jardins públics
- Però també aquelles relacionades amb:
 - La gestió sostenible dels recursos (com l'aigua i l'energia)
 - La defensa del medi natural (incloent els ecosistemes litoral i forestal)
 - La prevenció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes

-Coordinar el personal municipal de l'àmbit de medi ambient.

-Proposar, dissenyar, coordinar i executar els diferents projectes i programes d'actuació per a la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts.

-Proposar i elaborar el projecte de pressupost de l'àmbit de medi ambient.

-Planificar els recursos econòmics i fer el seguiment dels programes i àrees de despesa per a garantir els recursos humans, materials i financers necessaris per la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts.





- Proposar i definir les propostes de despesa i elaborar els plecs de condicions tècniques dels subministraments i els serveis externalitzats en l'àmbit de medi ambient.
- Fer el seguiment i control de les despeses i de les empreses i subcontractes formalitzats per l'Ajuntament en aquest àmbit.
- Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit d'actuació, controlant-ne l'execució i els resultats.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propi de l'àrea i la Corporació), com, en la mesura del possible, a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com a usuaris en general.
- Promoure la millora ambiental, la participació, la informació, la sensibilització i l'educació dels diferents agents municipals (entitats, empreses, comerços, centres educatius, ciutadania en general, ...) en l'àmbit del medi ambient.
- 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 complir 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.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. 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.
5. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.
6. 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.

Signatura 1 de 1	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech	23/12/2022

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



7. 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.
8. 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.
9. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i Deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
10. 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

1. El medi ambient. Concepte de sostenibilitat. Principals problemes globals del medi ambient. La gestió ambiental a Catalunya.
2. El repartiment institucional de competències en matèria de medi ambient. Competències de les corporacions locals
3. Els residus municipals a Catalunya. Marc legal. Programes de gestió. Els residus orgànics. Normativa. Actuacions a Catalunya.
4. La recollida de residus a Canet de Mar. Dimensionament d'un servei de recollida de residus municipals. Criteris i metodologia. Elements de balanç econòmic de la gestió dels residus municipals. Despeses. Ingressos.
5. Elements claus dels contractes per a la concessió del servei de recollida de residus municipals. Revisió dels preus. Infraccions i sancions relacionades amb el compliment del contracte
6. La gestió dels residus d'origen domèstic i els d'origen comercial. Normativa. Models de recollida. La prevenció de residus. Actuacions de reducció de residus.
7. Mesures fiscals de foment del reciclatge, la prevenció de residus i l'ús de les deixalleries. Els models de pagament per generació.
8. El pagament per generació comercial de Canet de Mar. La bonificació per l'ús del servei de deixalleria a Canet.
9. Gestió i tractament dels residus municipals. Destí dels residus municipals. Plantes de reciclatge i tractament dels residus municipals. Recollida bruta i neta municipal.
10. Caracteritzacions de la recollida selectiva dels residus municipals. Improvis. Relació entre percentatge d'improvis i càlcul de les despeses i els ingressos en el tractament i la recollida de la matèria orgànica i els envasos.
11. Sistemes integrats de gestió d'envasos, vidre, residus electrònics i piles.
12. Neteja viària: concepte i actuacions. Organització del servei de neteja viària.
13. Seguiment del servei de neteja viària. Sistemes de control de la qualitat d'un servei de neteja viària.
14. Servei municipal de manteniment i de neteja dels parcs i els jardins. El servei a Canet de Mar. Inventaris. Treballs habituals.
15. Campanya de foment de l'estalvi d'energia a la població i a les petites activitats econòmiques. Equips de mesura del consum energètic per les llars.
16. El Pacte d'Alcaldes i Alcaldesses per la lluita contra el canvi climàtic. Pla d'Acció per l'Energia Sostenible a Canet de Mar.
17. Els gasos d'efecte hivernacle i el canvi climàtic. La lluita contra el canvi climàtic.

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Alcalde accidental
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



18. La mobilitat sostenible. Camins escolars. Promoció de la bicicleta. Aparcaments dissuasius. Transport públic. Pacificació del trànsit. Configuració del poble. Compartir cotxe.
19. Construcció sostenible. Possibles aplicacions a les construccions i la regulació municipal (ordenances).
20. Concepte d'educació ambiental. Evolució històrica de l'educació ambiental a Catalunya.
21. Mètodes i tècniques per dissenyar campanyes d'educació ambiental vers escolars i vers adults. Planificació. Educació ambiental. Les Escoles verdes.
22. Contaminació atmosfèrica. Conceptes generals. Principals gasos contaminants atmosfèrics i efectes. Pluja àcida. Efecte hivernacle. Xarxa automàtica de control de la qualitat de l'aire.
23. El soroll, la seva producció. Soroll en sistemes urbans. Disseny de programes de lluita contra el soroll. Mapes i ordenança de soroll.
24. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua per consum domèstic, industrial i públic. Gestió sostenible de l'aigua residual.
25. Plantes de tractament de les aigües residuals. Gestió de l'aigua i educació ambiental. Una nova cultura de l'aigua.
26. Campanyes de sensibilització per un consum racional i responsable de l'aigua. Equips d'estalvi d'aigua.
27. Actuacions de sensibilització i educació ambiental per a la protecció de la platja. Bandera blava. Planificació estratègica. La gestió de les platges durant la temporada d'estiu
28. La gestió forestal. Situació actual dels boscos a Catalunya i a Canet. Criteris de gestió forestal sostenible. Aspectes a tenir en compte en el desenvolupament de treballs forestals.
29. La prevenció d'incendis forestals. Marc legal. El cos d'Agents Rurals. Les Agrupacions de Defensa Forestal. L'ADF La Vallalta.
30. Els plans de prevenció d'incendis forestals (PPI), els plans de protecció de les urbanitzacions (PPU) i el pla d'Informació i Vigilància contra Incendis Forestals (PVI).

- **Conserge Escola**

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Conserge Escola Misericòrdia

Grup/Subgrup: AP

Titulació: Estar en possessió del certificat d'Escolaritat o equivalent o superior.

Nivell de Català: A1

Taxa per drets d'examen: 15,40 €

FUNCIONS

- Atendre les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar

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	
Pere Xirau Espàrrrech	23/12/2022 Alcalde accidental

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Obrir i tancar diàriament les portes del centre i les instal·lacions segons el seu horari.
- Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades
- Revisar l'estat general de les instal·lacions i avisar dels desperfectes i incidències que es produeixin.
- Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.)
- Realitzar tasques de manteniment i neteja dels patis i dels espais verds del centre.
- Supervisar les existències de material divers.
- Fer suport al col·lectiu escolar en tasques operatives (fotocòpies, enquadernats, correu, etc.)
- Fer aquelles tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 complir 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'escola. Òrgans de govern. El Consell escolar. El claustre.
2. Idees bàsiques sobre manteniment d'edificis. El Pla de Manteniment de centres docents.
3. Les funcions de conserge/subaltern en els centres educatius.
4. Actuacions en casos d'emergència. Primers auxilis.

B. Places en règim laboral fix per concurs-oposició.

- Conserge instal·lacions municipals

Jornada: completa

Número de Places: 2



Lloc de Treball: Conserge de l'Edifici de Vil·la Flora

Grup/Subgrup: AP

Titulació: Estar en possessió del certificat d'Escolaritat o equivalent

Nivell de Català: A1

Taxa per drets d'examen: 15,40 €

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada, i avisar en cas d'anomalia.

- Controlar entrada i sortida de persones.

- Atendre al públic puntualment, controlant els accessos i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Àrea.

- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de documents

- Custodiar les claus del centre que li siguin confiades

- Vetllar per l'ús adequat de les instal·lacions

- Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari. (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.)

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Col·laborar en tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i infraestructures per a la realització d'espectacles

- Supervisar les existències de material divers.

- Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.

- 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 complir 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.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l'Àrea i portar-la als diferents departaments i els diferents centres de treball.

- Preparar i adequar les sales o aules per les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats.

- Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres.

- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.

- Fer tasques de manteniment i neteja dels patis i dels espais verds de les instal·lacions

- Fer suport en tasques operatives (fotocòpies, enquadernats, correu, etc.)

TEMARI ESPECÍFIC

1. Els equipaments públics del municipi de Canet de Mar. Situació i serveis que presten
2. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres municipals referides a vigilància i custòdia de l'edifici i al manteniment de l'edifici i les instal·lacions.
3. Atenció al públic: Principis bàsics. Actuacions en casos d'emergència. Primers auxilis.
4. Normes de seguretat en relació als riscos laborals en els treballs propis d'un conserge d'instal·lacions municipals. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.

• Operari de la Brigada d'Obres i Serveis

Jornada: completa

Número de Places: 1

Lloc de Treball: Operari de la Brigada d'Obres i Serveis

Grup/Subgrup: AP

Titulació: Estar en possessió del certificat d'Escolaritat o equivalent

Carnet de Conduir: B

Nivell de Català: A1

Taxa per drets d'examen: 15,40 €

FUNCIONS

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001	
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	



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

1. Coneixements generals de: formigó i morters, murs i mitgeres, tipus de materials i eines que intervenen en una obra. Electricitat i fontaneria
2. Coneixements bàsics de jardineria.
3. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de fetes populars i altres esdeveniments.
4. Normes de seguretat i higiene i de prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	23/12/2022	Alcalde accidental
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 42cf58da88ee4c668f51da3c8b9e533e001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/iarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

