

Identificació de l'expedient: 1461/2026 1155

Assumpte: Bases i convocatòria d'una plaça de subaltern

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 12 de març de 2026, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de subaltern (subgrup AP) vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN (SUBGRUP AP) PER COBRIR UNA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a l'accés a una plaça de subaltern, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació, de l'any 2024.

Aquest lloc de treball es troba enquadrat en el grup AP (subgrup AP), amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 29 d'abril de 2021, i publicades, una vegada aprovades definitivament al Butlletí Oficial de la Província de data 9 de juliol de 2021.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de funcionari de carrera.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de subaltern, segons fitxa de lloc de treball SG són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Donar suport a l'atenció i la informació ciutadanes.
- Fer sortides puntuals per temes relacionats amb l'OAC (correus, recollida de premsa, penjar avisos, comunicats a la població i informació general).



- Fer sortides puntuals per temes relacionats amb altres àrees de l'Ajuntament (desplaçaments a organismes, bancs i caixes, lliurament de documentació, ...)
- Responsabilitzar-se dels elements protocol·laris, l'alarma, les banderes, els domassos, etc.
- Distribuir la correspondència i el correu intern de la corporació i lliurar-la als diferents departaments i centres de treball.
- Informar de forma genèrica d'aspectes concrets relacionats amb les àrees i serveis.
- Vigilar, preparar i adequar les sales municipals, inclòs el CRTTT, per a la celebració de reunions i activitats.
- Tenir cura de la Sala de Plens i preparar-la per als actes que li siguin requerits, incloses les sessions del Ple de la corporació.
- Donar suport en el protocol i les relacions institucionals.
- Donar suport a les funcions de notificador.
- Donar suport a la recepció de l'OAC en la cura de la intendència general (connexió centraleta, porta entrada i sortida, faristol informatiu, etc.)
- Distribuir material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Donar suport en tasques d'enquadració, fotocòpies i preparació de dossiers.
- 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'indole 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.

Quarta: Requisits de les persones aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o un altre d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	2bb1b62d9dff49bb86209875110cff8f001	
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) Llengua catalana: Nivell A de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.
- c) Llengua castellana: Nivell inicial (per a les persones aspirants que no tinguin l nacionalitat espanyola).
- d) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, les persones jubilades i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Les taxes es podran fer efectives:

- 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 dèbit 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 dèbit 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.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Canet de Mar, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pagina web municipal (www.canetdemar.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al web municipal (www.canetdemar.cat)
- Justificant d'haver satisfet les taxes corresponents.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases, també es publicaran en el web municipal.

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

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina a la base setena.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La tècnica de Recursos Humans
Vocals: La cap de l'OAC
Un/a tècnic/a municipal
Un representant de l'EAPC
Secretària: Un/a administratiu/va de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Hi podrà assistir com a observador, sense veu ni vot, un membre de la Junta de Personal.

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement de la llengua catalana de nivell A bàsic, tan en l'expressió oral com en l'escrita, i si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: prova teòrica i pràctica



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 5-10

CVE 202610050491

Data 23-3-2026

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	2bb1b62d9dff49bb86209875110cf8f001	
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	

- Màster 2,00 punts

B) Formació complementària:

1.- Formació específica: aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

2.- Formació Genèrica: aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de:

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria

Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC, etc. fins a 1 punt, d'acord amb el detall següent:

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

3.2 Coneixement d'idiomes: es valoraran els certificats de coneixements oficials d'una llengua estrangera, que acreditin la competència lingüística en un idioma estranger de nivell avançat, amb la següent puntuació:

Nivell B2: 0,25

Nivell C1: 0,50

Nivell C2: 0,75

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

3.3 Certificats acreditatiu de competència digital (ACTIC): es valoraran els certificats ACTIC, amb la següent puntuació:

Nivell Bàsic: 0,25

Nivell Mitjà: 0,50

Nivell Superior: 0,75

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

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal mantindrà una entrevista amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

Novena: Resultats finals i funcionament de la borsa

Després d'efectuar la qualificació dels diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció proposarà a l'Alcaldia el nomenament com a funcionari en pràctiques de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació i confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, per a futures incorporacions que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

Aquesta borsa de treball, tindrà una durada de 2 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal .

Quan siguin necessari incorporar a alguna de les persones aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que les persones aspirants hauran indicat en la seva petició, amb la persona candidata, que estigui situada en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que la persona candidata renúncia a la contractació i es contactarà amb la següent persona candidata en ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la persona candidata següent.

Una vegada feta la crida i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que la persona aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball o un nomenament, causarà baixa a la borsa, i una vegada finalitzada la prestació de servei amb l'Ajuntament, se l'adscriurà de nou a la borsa.

Si la suma dels contractes de treball o nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava i si és superior serà adscrit al darrer lloc de la borsa.

Si una persona aspirant no supera el període de prova, causarà baixa de la borsa i no podrà tornar ser cridat.

Desena: Període de prova

D'acord amb la base quinzena de les bases generals, la persona aspirant proposada per ocupar la plaça convocada, haurà de realitzar d'un període de prova de 2 mesos a l'Ajuntament de Canet de Mar, que per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria.

La qualificació del període de prova o de pràctiques és d'apte o no apte.

Durant el període de prova, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament el període de prova, caldrà fer un nomenament com a funcionari de carrera, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'empresa.

Per a la valoració del període de prova, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	2bb1b62d9dff49bb86209875110cff8f001	
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	

- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball

A les persones aspirants que hagin prestat servei prèviament ocupant com a personal laboral no permanent o funcionari interí de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de o prova, el tribunal proposarà el nomenament, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

Onzena: Persones aspirants sense plaça

De conformitat amb la disposició addicional trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, en la present convocatòria s'inclou, a més de la plaça inclosa a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, les places addicionals que poguessin resultar necessàries per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2026 i 2027. Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte es descomptaran de les ofertes d'ocupació pública dels anys corresponents, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració general de l'Estat.

Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat aprovades, a qui es nomenarà funcionari/nària en pràctiques.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys, a comptar de la data de publicació de l'acta de l'òrgan de selecció d'aquest procés amb la proposta de nomenament de la persona candidata o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball dins d'aquest termini.

ANNEX I

Temari general:

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	2bb1b62d9dff49bb86209875110cff8f001	
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	

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 5.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i Deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 6.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Temari específic:

Tema 1.- El terme municipal de Canet de Mar. Entitats de població veïnes i geografia. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics. Equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès. Història, festes, entitats i esdeveniments de Canet de Mar.

Tema 2.- L'atenció al públic i relació amb els departaments de l'Ajuntament. Atenció i derivació de les peticions. Drets de la ciutadania a la informació. La comunicació a l'administració: telefònica, escrita i oral. El correu electrònic.

Tema 3.- El control d'accessos. Concepte. L'atenció a l'usuari de les instal·lacions municipals. Funcions bàsiques dels conserges en un equipament públic.

Tema 4.- La protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Dret d'accés a la rectificació, cancel·lació i oposició.

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

Signatura 1 de 1	16/03/2026	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e: canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	2bb1b62d9dff49bb86209875110cff8f001	
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	