



Identificació de l'expedient: 1474/2025 1132
Assumpte: Bases i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a assistent d'Alcaldia

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 13 de març de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs d'un lloc de treball de tècnic/a assistent d'Alcaldia, entre el personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC ASSISTENT D'ALCALDIA, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÉRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la provisió d'un lloc de treball de tècnic Assistent d'Alcaldia, subgrup A2, adscrit a l'Àrea d'Alcaldia, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, entre el personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar.

2.- Requisits dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

- a) Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar, i ocupar un lloc de treball del grup A, subgrup A2, d'acord amb la relació de llocs de treball
- b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- f) No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Signatura 1 de 1	17/03/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b6bbe553c44c44f8a176503de7c7bf37001	
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	





3.- Característiques i funcions del lloc de treball

Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball:	Tècnic Assistent de l'Alcaldia
Subgrup:	A2
Dedicació horari setmanal:	35 hores
Tipologia de la jornada:	L'habitual de la corporació.
Nivell de CD:	21
Retribucions:	2.320,21 € mensuals

Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de cap de Tècnic Assistent d'Alcaldia, que seran, les que corresponen a la fitxa de lloc de treball ALC01 d'acord amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, i que, a títol enunciatiu, són:

- Realitzar l'assistència tècnica a Alcaldia gestionant i coordinat els actes i actuacions institucionals que comporta.
- Col·laborar amb l'alcalde/essa en la resolució i tractament dels assumptes municipals que afectin la imatge corporativa, les relacions exteriors i el protocol.
- Realitzar i supervisar la preparació i coordinació de l'organització d'actes institucionals, formulant les indicacions necessàries en matèria d'imatge i protocol per a l'organització d'actes, planificant els recursos necessaris, així com avaluant-ne els resultats.
- Preparar i redactar informes previs recopilant dades i informació per a reunions i/o actes d'Alcaldia, informes de seguiment dels actes protocol·laris, de despeses, etc.
- Participar en les reunions i actes d'Alcaldia que sigui requerit/da, per a poder realitzar un seguiment de les mateixes així com per a elaborar els seus informes.
- Coordinar i fer el seguiment dels actes i activitats (reunions, inauguracions, jornades, tallers, celebracions, actes públics, ...) que s'organitzen des d'Alcaldia tant pel que fa a la gestió administrativa com a la protocol·laria.
- Supervisar la tramitació de la documentació d'Alcaldia com ara escrits, invitacions, condols, felicitacions, ofícis, decrets, convocatòries o dictàmens.
- Programar i supervisar l'agenda de l'Alcaldia i de les Regidories, concertant les entrevistes, reunions i les altres activitats pròpies del càrrec, així com controlar i elaborar l'agenda d'activitats de l'Alcaldia.
- Elaborar convocatòries i organitzar rodes de premsa i actes de protocol, atenent i gestionant les diferents peticions dels mitjans de comunicació (entrevistes, resolució de dubtes i demandes d'informació, etc.)





- Aplicar les normes protocol·làries als actes organitzats per les diverses regidories de la Corporació (preparar invitacions, guions, pautes, etc.)
- Organitzar i preparar els viatges i les sortides programades per l'Alcaldia i altres membres de l'equip de govern i acompanyar-los quan 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 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.

4.- Sol·licituds

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, es dirigiran a la presidència de la Corporació i es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en el termini de 20 dies naturals comptats des del següent a la data de publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de ser funcionari de carrera de l'Ajuntament i ocupar un lloc del treball del subgrup A2. L'Ajuntament, d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de les persones interessades.

L'experiència professional, excepte els serveis prestats a l'Ajuntament de Canet de Mar, s'acreditarà amb la vida laboral i els contractes laborals o certificats de serveis prestats. Dels cursos realitzats se n'aportarà còpia del certificat acreditatiu.

Tots els documents relacionat s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.- Admissió dels i les aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució de declarar aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió, la qual serà publicada al taulell d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidència de la Corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria. Si en aquest termini no





s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La presidència de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació.

6.- Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració de mèrits estarà formada per:

- President/a: La secretària de la Corporació
- Vocals: Un/a tècnic/a designat/da per l'Alcaldia
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans

El tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica i col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

Hi serà convidat un membre del Comitè d'Empresa, com a observador, sense veu ni vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la Comissió de valoració així com els seus suplents i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

7.- Desenvolupament del concurs

El procediment constarà de la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que consta a l'annex d'aquesta convocatòria, que inclou una entrevista personal als candidats. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en el/la candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

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

8.- Publicació de resultats

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

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

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

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b6bbe553c44c44f8a176503de7c7bf37001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



9.- Incidències

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

Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

10.- Recursos

La convocatòria i les bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament de l'aspirant proposat, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració (el resultat del concurs i la proposta de l'aspirant a qui es modifiqui el contracte) poden ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX

BAREM DE MÈRITS

1.- Serveis prestats a l'administració pública realitzant tasques pròpies del grup A2:

- a) A l'administració local: 0,10 punts/mes
- b) A d'altres administracions: 0,05 punts/mes
- c) Al sector privat: 0,025 punts/mes

Puntuació màxima 5 punts.

El còmput dels serveis es farà a la data d'inici de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com a pràctiques o formació).

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b6bbe553c44c44f8a176503de7c7bf37001	
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	



No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés així com tampoc l'antiguitat mínima requerida de 2 anys de servei actiu per participar en el concurs.

2.- Realització de cursos relacionats amb les tasques pròpies del lloc, que seran valorats en funció de la durada, segons el barem següent:

- Cursos de menys de 10 hores: 0,08 punts per curs
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,15 punts per curs
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 a 89 hores: 0,50 punts per curs
- Cursos de 90 o més hores: 0,65 punts per curs

Puntuació màxima: 2 punts

Totes les acreditacions de la formació realitzada on no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima (0,08 punts)

ENTREVISTA

Valoració de l'entrevista: fins a 3 punts.

La Comissió de Valoració, podrà realitzar una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. La seva puntuació s'acumularà a la de la fase anterior. Per a la realització d'aquesta entrevista, la comissió de valoració podrà comptar amb un assessor especialista.

L'entrevista s'estructurarà de la manera següent:

- 2 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades.
- 1 punt per la valoració del perfil i característiques personals de l'aspirant.

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

Signatura 1 de 1	17/03/2025	Alcalde
Pere Xirau Espàrrrech		

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

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b6bbe553c44c44f8a176503de7c7bf37001	
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	