



**Identificació de l'expedient:** 1461/2024 1199

**Assumpte:** Bases i convocatòria contractació relleu - Tècnic auxiliar Participació Ciutadana

### EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 21 de març de 2024, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic auxiliar de Participació Ciutadana, en la modalitat de contracte de relleu i formació d'una borsa de treball, per cobrir possibles vacants de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURSOPOSICIÓ LLIURE, D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA (SUBGRUP C1), EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

#### **Primera: Objecte**

És objecte de la present convocatòria la selecció pel sistema de concurs-oposició per la provisió en règim laboral temporal d'una plaça de tècnic/a auxiliar de Participació Ciutadana (subgrup C1), d'aquest Ajuntament amb contracte de relleu, a temps complet, per cobrir una jubilació parcial, fins a la data legal de la jubilació definitiva de l'empleat públic que l'ocupa actualment.

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

#### **Segona: Tipus de relació**

El tipus de relació serà de personal laboral temporal, amb un contracte de relleu, fins a la data de la jubilació legal de l'empleat públic que actualment ocupa la plaça objecte de selecció.

#### **Tercera: Funcions a desenvolupar**

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de Participació Ciutadana, són les recollides a la fitxa de lloc de treball SP18 i que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Elaborar un registre d'entitats, amb les dades, informacions i identifikacions respectives
- Fer el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
- Coordinar les sessions i ordres del dia dels consells municipals i donar suport al regidor

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  
25/03/2024  
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	88162c500cbc4d9788221bad87186197001
Url de validació	Electrònica <a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Organitzar el procés de participació de les entitats en la presa de decisions municipals.
- Col·laborar en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat.
- Planificar, programar i desenvolupar actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats en la vida municipal.
- Impulsar i millorar els mecanismes de participació ciutadana
- Donar suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats i elaborant convenis de participació.
- Atendre i orientar als ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial
- Establir relacions i coordinar les actuacions amb organismes i entitats públiques i privades municipals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### Quarta: Requisits dels/de les aspirants

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

- a) Estar a l'atur i inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya, com a sol·licitant d'ocupació no ocupat, en el moment de la contractació, complint els requisits per a la subscripció d'un contracte de relleu o ser personal laboral temporal de l'Ajuntament de Canet de Mar.
- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II 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.
- c) Llengua catalana: Nivell C1 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, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.
- d) Llengua castellana: Nivell inicial (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

#### Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, de les Bases Generals de l'Ajuntament de Canet de Mar, en el termini de 20 naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Per a aquesta convocatòria, es deixa sense efecte l'apartat 3.6 de la base tercera de les bases generals de l'Ajuntament de Canet de Mar i les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

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	88162c500cbc4d9788221bad87186197001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Fotocòpia del DNI
- Justificant de trobar-se en situació legal d'atur, com a demandant d'ocupació no ocupat.
- Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigut, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- 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](http://www.canetdemar.cat))

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

President: El tècnic auxiliar de Participació Ciutadana  
Vocals: Dos tècnics designats per l'Alcaldia  
Un representant de l'EAPC.  
Secretària: La tècnica de Recursos Humans.

#### 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 C 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.

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

##### Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les 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.

Signatura 1 de 1  
Pere Xirau Espàrrrech  
25/03/2024  
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	88162c500cbc4d9788221bad87186197001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Els/Les aspirants que 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 exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: prova teòrica i pràctica

Consistirà en la resolució de diversos supòsits teòrics i pràctics que versaran sobre la totalitat del temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Aquests supòsits s'hauran de resoldre en un temps màxim de 60 minuts.

Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 40, resultant no apte les notes inferiors a 20.

7.2 Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació en el web municipal de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran sebons s'estableix a la Taula II de les Bases generals, que són els següents:

**1.- Experiència professional**

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complert treballat

b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més, el contracte de treball, el certificat de serveis prestats o certificat d'empresa on consti el lloc de treball ocupat.

**2.- Formació:**

A) Formació reglada:

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.

- Batxillerat..... 0,50 punts
- Diplomatura ..... 1,00 punts
- Grau o Llicenciatura.... 1,50 punts
- Màster ..... 2,00 punts

B) Formació complementària:

Signatura 1 de 1  
Pere Xirau Espàrrrech  
25/03/2024  
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	88162c500cbc4d9788221bad87186197001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

**Vuitena: Entrevista personal**

El tribunal, mantindrà una entrevista amb tots els aspirants declarats aptes, 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.

Signatura 1 de 1  
Pere Xirau Espàrrrech  
25/03/2024  
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	88162c500cbc4d9788221bad87186197001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





### Novena: Resultats finals i funcionament de la borsa

Després d'efectuar la qualificació dels diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com 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 contractacions o nomenaments interins 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 contractar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb el candidat, que estigui situat en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renúncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat 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 al candidat 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 l'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 un aspirant no supera el període de prova, causarà baixa de la borsa i no podrà tornar ser cridat.

### ANNEX I

#### Temari general:





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

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

Tema 3.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgànica. Llei ordinària. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del govern. Els Decret-Llei. El reglament.

Tema 4.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 5.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 6.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 7.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 8.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 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.

Tema 10.- 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.- Participació ciutadana: concepte i característiques.

Tema 2.- Marc Legal de la participació ciutadana a Catalunya.

Tema 3.- Mètodes i tècniques per a la Participació Ciutadana: conceptes generals.

Tema 4.- Fases dels processos participatius: informació, proposta, debat i retorn.

Tema 5.- Mecanismes de participació. Òrgans de participació estables: Els consells sectorials i els consells territorials. Característiques, composició i competències.

Tema 6.- Legitimitat, representativitat i extensió de la participació.

Tema 7.- La Planificació de la participació a nivell local. Quin és el paper, missió i funcions de la Regidoria de participació ciutadana.

Tema 8.- La comunicació per a projectes de participació ciutadana.

Tema 9.- Els Plans directors de Participació Ciutadana. Les fases dels Plans directors

Tema 10.- Els consell consultius

Tema 11.- Els pressupostos participatius. Concepte, elaboració i requisits

Tema 12.- Els actors implicats i el seu rol en els processos participatius

Tema 13.- La concepció de la mediació comunitària

Tema 14.- Conceptes fonamentals: comunitat, diversitat i conflicte

Tema 15.- Programes d'actuació preventiva i de mediació i resolució de conflictes

Tema 16.- Polítiques de suport a l'associacionisme local. Els casals i mostres d'entitats

Tema 17.- Els reglaments de participació ciutadana

Tema 18.- L'obertura i tancament dels processos de participació ciutadana.

Tema 19.- La importància de la comunicació en els processos de participació ciutadana

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	88162c500cbc4d9788221bad87186197001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Tema 20.- L'ús dels mitjans electrònics.
- Tema 21.- Participació ciutadana i polítiques de gènere
- Tema 22.- Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones.
- Tema 23.- Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitats i amenaces.
- Tema 24.- Govern Local i Democràcia Participativa: què, qui i com de la participació ciutadana en l'àmbit local.
- Tema 25.- Les iniciatives legislatives populars.
- Tema 26.- La transversalitat en la gestió municipal. La participació ciutadana com element de transversalitat.
- Tema 27.- La gestió de projectes. Definició. Característiques. Limitacions. Fases
- Tema 28.- Estratègies per a una participació inclusiva.
- Tema 29.- Noves eines i tècniques per a l'acompanyament de la Participació Ciutadana.
- Tema 30.- El registre municipal d'associacions: objectius i organització.
- Tema 31.- Les plataformes digitals de participació ciutadana i altres eines digitals per a la participació.

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

Signatura 1 de 1	25/03/2024	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	88162c500cbc4d9788221bad87186197001
URL de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original