



ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 300 de data 26 de juny de 2026 s'aproven les bases i la convocatòria per procediment de selecció, mitjançant valoració de mèrits i entrevista, per la cobertura d'un pla d'ocupació i constitució d'una borsa de treball, d'Auxiliar Administratiu per a l'Ajuntament de Canyelles, personal laboral, amb grup de classificació de C2 i per resolució d'alcaldia 310/2026, de data 02 de juliol de 2026, s'aprova la modificació de l'error material de la base cinquena-Comissió tècnica de valoració i de l'annex I.

Canyelles, 02 de juliol de 2026

*L'Alcaldessa Presidenta
Sra. Rosa Huguet i Sugranyes*

AJUNTAMENT DE CANYELLES

BASES REGULADORES DELS PLANS LOCALS D'Ocupació 2026

PRIMERA – OBJECTE DE LES BASES

1. És objecte d'aquestes bases establir les normes que han de regir el procés de selecció per tal de cobrir un pla local d'ocupació, el qual està cofinançat per la Diputació de Barcelona, per l'anualitat 2026.

El perfil és el següent:

- 1 pla d'ocupació en categoria d'Auxiliar Administratiu/va, personal laboral del subgrup C2,

Atenent que es tracta d'un pla local d'ocupació un dels requisits obligatoris que han de complir totes les **persones aspirants és estar en situació d'atur inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO).**

2. La persona seleccionada restarà en **període de prova de dos mesos.**

Durant aquest període la persona serà avaluada per un/a superior jeràrquica que informará sobre la seva idoneïtat per a cobrir el lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, l'Alcaldessa – Presidenta podrà decretar el cessament en les funcions sense cap dret a indemnització.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els perfils demanats, en el cas que quedi deserta la plaça sol.licitada.

Per tant, les persones que no siguin contractades i que es considerin aptes quedaran en una llista d'espera fins 2027, tenint en compte el termini de la subvenció 2025-2027, per futures substitucions puntuals o necessitats de personal de categoria similar a l'Ajuntament de Canyelles.

Auxiliar administratiu/va:
Plaça: 1
Durada prevista: 6 mesos
Jornada: 37,5 hores/ setmana

SEGONA – REQUISITS GENERALS

Per poder formar part del procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Ciutadania. Tenir com a mínim 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació establerta.
- b) No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- c) Estar en situació d'atur inscrit/a al SOC, fet que s'acreditarà amb l'aportació del document DONO o DARDO emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya (la data del document no podrà ser mai anterior a la data de presentació de sol·licituds).

La situació com a demandant d'ocupació no ocupat s'ha de mantenir fins el dia abans de la contractació, si fos el cas.

- d) Estar inscrit a la xarxa XALOC.
- e) No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da. mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

TERCERA – REQUISITS ESPECÍFICS PEL LLOC DE TREBALL

Auxiliar administratiu/va:

Titulació:

- Estar en possessió de la ESO o equivalent.

Altres:

- Es valorarà experiència.
- Es valorarà formació: tramitació administrativa, redacció de documents, recepció i informació ciutadana, arxiu de documents, informàtica (processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc) i d'altre formació adequada al perfil professional indicat.

QUARTA – FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Auxiliar administratiu/va:

- *Atendre al públic presencialment i telefònica, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les*



quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- *Realitzar el registre d'entrada i sortida de la correspondència i d'altra documentació, així com portar el control de la mateixa. .*
- *Rebre i examinar les sol·licituds que es presenten al registre d'entrada i sortida realitzant el corresponent tràmit i enviant-les a l'àmbit o institució que s'escaigui (ocupació via pública, assabentat d'obres, comunicats d'acampada, etc.)*
- *Realitzar les gestions relacionades amb el padró d'habitants actualitzant la base de dades mitjançant la introducció d'altres, baixes i canvis de domicili, expedint els corresponents certificats.*
- *Control de correu electrònic general de l'Ajuntament així com el Departamental i derivació a l'àrea corresponent.*
- *Cobrar taxes, impostos i garanties.*
- *Tramesa de documentació a través del EACAT (Sol·licituds de crema, comunicacions a l'Agència Tributària, etc.).*
- *Gestionar el cens d'animals de companyia així com els permisos d'armes.*
- *Gestionar el procés d'elaboració dels calendaris locals municipals amb entitats i particulars assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Prestar suport de caràcter administratiu al funcionament diari de l'àmbit .*
- *Realitzar compulses de documentació.*
- *Alta d'usuaris/àries de la deixalleria i duplicat de targetes.*
- *Recepció de sol·licituds de recollides de voluminosos i saques de restes vegetals i tramesa al Departament corresponent.*
- *Gestió de l'agenda del SERLOC.*
- *Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.*
- *Validació de certificats IDCat (signatura digital).*
- *Realitzar tasques de suport administratiu fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les base de dades tot donant resposta a les necessitats de l'àmbit.*
- *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.*
- *I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.*

CINQUÈ – SOL.LICITUD: PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones interessades en formar part del procés de selecció hauran de presentar tota la documentació exigida, al Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal www.canyelles.cat, sens perjudici que puguin ser també publicats per altres mitjans disponibles.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Annex I – Model normalitzat de sol·licitud
- b) DNI per ambdues cares
- c) Títol exigít (ESO o equivalent)
- d) Currículum vitae actualitzat
- e) Document DONO o DARDO emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC)
- f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral (contractes laborals, nomenaments, certificat de serveis prestats, entre d'altres).
- g) Vida laboral actualitzada (màxim 3 mesos anteriors)
- h) Titulacions complementàries o certificats formatius emesos pel centre corresponent on consti el centre emissor i el nombre d'hores. No es tindran en compte aquelles formacions on no consti el nombre d' hores.

QUARTA – ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, tal com preveu l'art. 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El llistat es publicarà al tauler electrònic i web municipal, tot concedint un termini de 3 dies naturals per presentar possibles reclamacions que es considerin oportunes.

Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions es procedirà a publicar el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

Tanmateix es publicarà la data, hora i lloc tant de la valoració de mèrits com de l'entrevista personal.

CINQUENA – COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

La Comissió Tècnica de Valoració estarà formada pels membres següents:

- i) Tècnica d'Ocupació i Medi ambient: Joanaina Ros Martí.
- j) Tècnica d'Ensenyament: Vanessa Palacios Villa
- k) Auxiliar Administrativa: Montserrat Pérez Alsina

Es designarà el mateix nombre de suplents que titulars hi hagi, i actuaran els uns o els altres indistintament.

A les sessions del Tribunal hi podrà assistir un observador sindical, amb veu i sense vot, nomenat per l'Alcaldia, a proposta dels òrgans de representació sindical.

El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

SISENA – PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme per valoració de mèrits i entrevista personal amb una puntuació màxima de 13 punts, d'acord amb el següent detall:

FASE 1: VALORACIÓ DE MÈRITS

a) Experiència laboral (Màxim de 6 punts):

Experiència professional a l'Administració Pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir fins un màxim de 3 punts a raó de 0,25 punts per mes treballat.

Resta d'experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir fins un màxim de 3 punts a raó de 0,15 punts per mes treballat.

b) Formacions complementàries (Màxim de 3 punts). Les formacions han de tenir relació amb el lloc a cobrir:

- b.1) Formacions de fins a 10 hores: 0,25 punts/curs
- b.2) Formacions de 11 a 25 hores: 0,50 punts
- b.3) Formacions de 26 a 30 hores: 0,75 punts
- b.4) Formacions de 31 a 50 hores: 1 punt
- b.5) Formacions de més de 51 hores: 1,5 punts

Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats.

FASE 2: VALORACIÓ RISC SOCIAL

Criteris de risc (Màxim 2 punt):

Atenent que l'objectiu dels plans locals d'ocupació, entre d'altres, és fomentar la inserció laboral de persones en situació de risc, es donarà preferència a persones majors de 45 anys i/o que estiguin en situació d'atur, com a mínim, els últims sis mesos.

Motiu pel qual s'atorgarà tàcitament la següent puntuació addicional en funció dels següents criteris:

- 0,50 punts a les persones majors de 45 anys
- 0,50 punts a les persones aturades, com a mínim, els últims sis mesos
- 0,50 punts a les persones que no percep prestació d'atur i/o subsidi

FASE 3: ENTREVISTA

Entrevista personal (Màxim 2 punts):

Les persones aspirants seran convocades a entrevista personal en la qual es contrastaran els aspectes curriculars aportats així com:

- l) Idoneïtat i adequació respecte el lloc de treball a cobrir.
- m) Motivació per l'oferta de treball
- n) Polivalència i flexibilitat
- o) Disponibilitat per la incorporació
- p) Avaluació competencial del candidat i l'ajustament al lloc de treball.

SETENA – RELACIÓ D'APROVATS/DES I CONTRACTACIÓ

El resultat final del procés de selecció serà la suma de totes les puntuacions obtingudes (experiència laboral, formació complementària, entrevista personal i puntuació addicional per criteris de risc).

La persona que obtingui, per a cada un dels perfils, la major puntuació serà la proposada per ocupar el lloc de treball. En cas de no poder contactar durant un termini de 24h, ja sigui via telèfon o correu electrònic, amb la persona proposada, es passarà al/la següent candidat/a respectant l'ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran contractades amb un contracte de circumstàncies de la producció per part de l'Ajuntament de Canyelles amb una durada contractual i jornada laboral esmentada a l'inici d'aquestes bases.

L'aspirant contractat tindrà un període de prova en funció de la categoria del lloc de treball segons la normativa laboral vigent, que si no es supera es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament, i es cridarà al següent aspirant de la llista per ordre de puntuació.

La resta de persones quedaran incloses a una borsa de treball, per ordre de puntuació de major a menor, per tal de poder donar cobertura a vacants sobrevingudes de cada un dels llocs de treball.

La borsa de treball tindrà una durada fins el 31/12/2027 atenent que és la durada del programa Plans Locals d'Ocupació 2025-27.

VUITENA- INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

La Comissió Tècnica de Valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

ANNEX I – MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD

En/Na _____ amb DNI _____,
domiciliat/da a efectes de notificacions a
_____, del municipi _____, de la
província de _____, amb telèfon
mòbil _____ i correu electrònic _____, en
relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de Canyelles per
al procés selectiu del lloc de treball:

☐

Pla d'ocupació d'auxiliar d'Administratiu/a

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
1. Que acompanyo la present sol·licitud amb tota la documentació requerida a les bases de convocatòria.
2. Que apporto document acreditatiu d'estar en situació d'atur emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya.
3. Que apporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.

A Canyelles, a data _____ de _____ de 2026

Signatura de la persona interessada