



Ajuntament de Cànoves i Samalús

Expedient: 1547/2026

ANUNCI

Assumpte: convocatòria i bases reguladores del procés de selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (Grup C2) en el marc del Pla Local d'Ocupació de 2026.

Per decret d'alcaldia de data 29 de setembre de 2026 es va aprovar la convocatòria i les bases del procés de selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i la corresponent creació d'una borsa de treball, del grup C2 de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

Les bases es podran consultar, també, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al BOP.

Cànoves i Samalús, 6 d'octubre de 2026

L'Alcalde

Josep Cuch Codina



ANNEX BASES

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONES A CONTRACTAR EN EL MARC DEL PLA LOCAL D'OCUPACIÓ 2026, SUBVENCIONAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA MITJANÇANT EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2025-2027", EN EL MARC DEL CATÀLEG 2025 DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

És objecte d'aquesta convocatòria regular la convocatòria per a la contractació d'1 persona, que anirà a càrrec dels fons de prestació "Plans locals d'ocupació 2025-2027", en el marc del Catàleg de Governs Locals 2025, aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona en data 27/02/2025.

Aquesta convocatòria es realitza per afavorir la contractació de persones aturades o desocupades, considerant com a tals les persones que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) amb independència de què compleixin o no els requisits per a percebre prestació d'atur en els termes del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei general de la seguretat social. S'exigeix que estiguin inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació i que no cotitzin en cap dels règims de la Seguretat Social previstos a la Llei general de la seguretat social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

Els llocs de treball a cobrir són els següents:

- **1 lloc de treball d'auxiliar administratiu/va**

Tasques a desenvolupar:

Redacció d'informes amb la supervisió del cap d'àrea
Redacció de propostes d'acord amb la supervisió del cap d'àrea
Suport en la coordinació amb les diferents àrees
Suport en la redacció de documents de tot tipus amb la supervisió del cap d'àrea
Suport en arxiu i preparació d'expedients
Tasques pròpies d'auxiliar administratiu/va

- *Nivell: C2*
- *Jornada: 37,5 hores setmanals – de dilluns a divendres*
- *Salari brut mensual: 1.508,18€*
- *Durada del contracte: 12 mesos (novembre 2026 a octubre 2027 aproximadament)*

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per tal de participar en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a l'inici de la contractació laboral:



Ajuntament de Cànoves i Samalús

REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

- Ser espanyol/a, o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin de permís de residència legal a Espanya.
- Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Trobar-se en situació d'atur, que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè). Estar inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO). Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.
- No cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics d'aquestes prestacions.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball a proveir.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
No trobar-se en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat prevista a la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.
- Estar en possessió del títol i/o nivell de català nivell B2 exigits pel lloc de treball. S'acreditarà mitjançant el certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o certificació equivalent. Les persones que no acreditin el nivell requerit de coneixements de la llengua catalana hauran de superar la prova corresponent que es realitzi a l'efecte.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria podran fer-ho telemàticament a través del web municipal www.canovesisamalus.cat (si disposen de certificat digital i tenen tota la documentació en format electrònic) o bé presencialment empenant la instància específica, model oficial i normalitzat, que podran trobar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús (Plaça de l'Ajuntament, 1) i presentant-la al Registre General.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'ajuntament o telemàticament a través de la web www.canovesisamalus.cat, el sol·licitant haurà de trametre a la corporació, al correu electrònic serraof@canovesisamalus.cat, justificació de la sol·licitud on consti acreditació de la data de la presentació de la sol·licitud i de la documentació o de l'enviament a l'oficina de correus



Ajuntament de Cànoves i Samalús

corresponent.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

A la instància, en model normalitzat que serà facilitat per l'Ajuntament s'hi haurà d'acompanyar:

- Copia del DNI
- Copia de la titulació acadèmica exigida
- Copia del certificat de català
- El Currículum Vitae actualitzat, amb descripció detallada de l'experiència professional i la formació que es vulgui al·legar com a mèrits.
- Certificat DONO que acrediti estar inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat.
- Certificat acreditatiu negatiu de no percebre cap tipus de prestació contributiva ni altres prestacions o subsidis.
- Certificat actualitzat de vida laboral emès per la Seguretat Social
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats, segons llistat establert a la base sisena.
- Excel omplert amb la documentació lliurada i la puntuació que correspon (aquest Excel serà revisat pel tribunal qualificador).

L'Ajuntament de Cànoves i Samalús podrà fer la consulta de les dades manifestades, disponibles per mitjans telemàtics, a altres administracions per a la seva comprovació.

La no veracitat de les mateixes comportarà l'exclusió immediata i definitiva del procés selectiu, i la persona perdria el dret a ser contractada en favor de la següent persona, per ordre de puntuació.

Tots els requisits s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies, durant la vigència del procés i fins a la contractació dels aspirants que hagin estat seleccionats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la sol·licitud caldrà presentar l'Excel complimentat que es trobarà adjunt a la pàgina web de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim de 15 dies dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús (www.canovesisamalus.cat), indicant un termini màxim de deu dies hàbils per esmenar, en el seu cas, els defectes que hagin motivat l'exclusió o omissió mitjançant escrit dirigit a l'alcalde.

Les persones aspirants que en el termini indicat no esmenin l'exclusió o al·leguin la omissió justificant el seu dret a ser inclosos en la relació d'admesos, seran definitivament excloses de la realització de les proves. Per això es recomana als aspirants que comprovin que no figuren en la relació d'exclosos i que, a més, que la seva referència del número de Registre d'Entrada de la sol·licitud per prendre part al procés figura a la relació d'admesos.



Ajuntament de Cànoves i Samalús

Transcorreguts els 10 dies sense que s'hagi presentat cap esmena pels aspirants, la llista d'admesos i exclosos quedarà aprovada definitivament de forma automàtica, sense necessitat d'adoptar cap resolució ni publicació expressa.

La composició del Tribunal es farà pública a la web municipal i al Tauler d'anuncis de la Casa Consistorial, juntament amb la llista d'admesos i exclosos, així com el lloc, la data i l'hora d'inici dels exercicis. Els membres del Tribunal s'abstindran i els aspirants els podran recusar, si els afecta alguna de les causes previstes en la Llei 39/2015 i 40/2015, de procediment administratiu i règim jurídic, respectivament.

Els tràmits successius es publicaran únicament a la web de l'Ajuntament www.canovesisamalus.cat.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà format per:

- El secretari – interventor de l'Ajuntament, president
- Un tècnic de règim intern, vocal, amb funcions de secretari
- Un/a tècnic/a del servei o àmbit local del lloc de treball a cobrir, vocal

També hi podran assistir, a criteri del tribunal, assessors en la matèria. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels suplents respectius.

Tots els Vocals hauran de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'ingrés dels aspirants.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de prendre part quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article corresponent de la Llei 39/2015 i de la Llei 40/2015, de procediment administratiu i règim jurídic, respectivament. La composició del Tribunal es publicarà a la web municipal www.canovesisamalus.cat a efectes de possibles recusacions dels aspirants.

El Tribunal no podrà es constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Caldrà, en tot cas, la presència del president i del secretari.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció dels llocs de treball consta de diferents fases:

Primera. Prova de coneixements.

La prova pràctica consistirà en realitzar un exercici teòric-pràctic o tipus test relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i el coneixement del municipi, amb la següent tipologia:

Respondre deu preguntes de tipus test i respondre una o varies preguntes amb resposta breu sobre tasques directament relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i el coneixement del municipi.

La puntuació de la prova serà de 20 punts, sent necessari una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.



Ajuntament de Cànoves i Samalús

Segona. Valoració dels mèrits.

El Tribunal de Valoració avaluarà els mèrits al·legats i degudament especificats al currículum vitae pels aspirants, acreditats documentalment i subjectes a la declaració responsable conforme el barem següent.

Perfil professional: puntuació màxima 10 punts.

A. Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir, fins a un màxim de 5 punts a raó de 0,1 punt per cada mes complet.

Caldrà presentar un informe de la vida laboral i especificar al currículum vitae les tasques desenvolupades en els diferents llocs de treball que es facin constar.

B. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria relacionades amb el lloc de treball i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

b.1.- Altres titulacions acadèmiques relacionats amb el lloc de treball:

0,50 punts per a cadascuna.

b.2.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball:

Només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.

D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.

D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.

D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

C. Criteris socials: puntuació màxima 10 punts.

C.1. Temps a l'atur. Pel còmput del període en atur es comptabilitzarà des de la data de l'últim contracte superior a 30 dies fins la data de presentació de la sol·licitud.

Temps a l'atur	Puntuació
Entre 3 i 6 mesos	0,50 punts
Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	1 punt
Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	1,5 punts
Més de 24 mesos i un dia	2 punts

Per acreditar el temps d'atur caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la seva pagina web (www.oficinadetreball.cat), mitjançant la clau d'accés personal, i el certificat de vida laboral

C.2.- No percebre cap tipus de prestació contributiva ni altres prestacions o subsidis: 1 punt.

Per acreditar el fet que no es percep cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un



Ajuntament de Cànoves i Samalús

certificat del SEPE (anomenat certificat de situació), que es pot obtenir a través de la seva web (<http://www.citapreviainem.es/certificado-inem>), o telefònicament mitjançant el telèfon oficial d'informació del SEPE-INEM 901 11 99 99.

C.3.- Persona major de 45 anys o menor de 30 anys: 1 punt.

C.4.- Tenir una disminució certificada que no impedeixi el desenvolupament del lloc de treball: 1 punt. En la valoració d'aquest punt el tribunal publicarà només la puntuació obtinguda sense fer esment de la situació que ha portat a obtenir-la.

Per acreditar-lo caldrà presentar el Certificat de reconeixement de la discapacitat.

C.5.- Estar inscrit/a a un Servei Local d'Ocupació de la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona: 1 punt.

S'acreditarà d'ofici a través del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús.

C.6. Càrregues familiars:

Per cada persona descendents a càrrec s'atorgarà la següent puntuació sempre que siguin:

✓ Menors de 18 anys o

✓ Majors de 18 anys amb discapacitat igual o superior al 33%

Nombre de fills	Puntuació
-----------------	-----------

1 fill/a	0,50 punts
----------	------------

2 fills/es	1 punt
------------	--------

3 fills/es	1,5 punts
------------	-----------

4 fills/es o més	2 punts
------------------	---------

Les famílies monoparentals obtindran 0,5 punts addicionals.

Caldrà aportar còpia del llibre de família i certificat d'empadronament actualitzat.

C.7. Participació en anteriors plans d'ocupació municipals

Haver participat fa més de 2 anys	1 punt
-----------------------------------	--------

No haver participat mai	2 punts
-------------------------	---------

Tercera. Llengua catalana.

Els aspirants que no acreditin el coneixement de la llengua catalana per mitjà del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o d'algun dels certificats equivalent, hauran de realitzar una prova que demostrï els coneixements bàsics de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en un exercici d'expressió escrita, expressió oral, comprensió lectora i gramàtica/vocabulari.

S'avaluarà el nivell intermedi (B2) de conformitat amb la normativa vigent de política lingüística.

Les proves de coneixement de la llengua catalana es qualificaran com a apte o no apte.

Els aspirants que no superin la prova de coneixement de la llengua catalana quedaran



Ajuntament de Cànoves i Samalús

automàticament eliminats del procés de selecció.

Quarta. Entrevista personal.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal d'avaluar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir.

La conversa versarà sobre l'exposició que faci l'aspirant del seu perfil personal i professional, de la motivació per l'oferta de treball i la seva adequació en el treball a realitzar.

L'entrevista es realitzarà en base a unes preguntes taxades prèviament determinades pel Tribunal.

La puntuació màxima de la fase d'entrevista és de 5 punts i no té caràcter eliminatori. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

SETENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS.

La puntuació final serà el resultat de la suma de les obtingudes en la fase de valoració de mèrits, la prova pràctica i l'entrevista.

El Tribunal resta facultat per resoldre tots aquells dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

Finalitzada la valoració, es publicarà la relació de propostes per ordre de puntuació a la pàgina web de l'ajuntament i al tauler d'anuncis en funció dels criteris marcats en la present convocatòria.

El Tribunal proposarà la contractació dels aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació per a cadascuna de les places convocades.

VUITENA. CONTRACTACIÓ I INCOMPATIBILITATS EN LA CONTRACTACIÓ.

L'Ajuntament de Cànoves i Samalús contractarà a les persones seleccionades en diferents dates segons les necessitats organitzatives dels serveis on aniran adscrites.

NOVENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que superin el procés selectiu, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies puntuals de la mateixa categoria i ocupació. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

DESENA. PERÍODE DE PROVA

Les persones contractades estaran sotmesos a un període de prova d'un mes, si no es supera es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament.

ONZENA. PROTECCIÓ DE DADES



Ajuntament de Cànoves i Samalús

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

- **Responsable del tractament:** Ajuntament de Cànoves i Samalús.
- **Finalitat del tractament:** Gestió, tramitació i resolució del procés selectiu per a l'accés a l'ocupació pública convocat, incloent-hi la gestió de les sol·licituds de participació, la valoració de mèrits, la realització de proves, la publicació de llistats de persones admeses i excloses, i les qualificacions obtingudes en les diferents fases del procés.
- **Legitimació:** El tractament de les seves dades es basa en el compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament i en l'exercici de poders públics conferits (article 6.1.c i e del RGPD), d'acord amb el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), la Llei 7/1985, de 2 de febrer, Reguladora de les Bases del Règim Local, i la normativa de funció pública aplicable. La participació en el procés selectiu mitjançant la presentació de la sol·licitud comporta el tractament necessari d'aquestes dades.
- **Destinatari i comunicació de dades:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte per obligació legal o quan sigui necessari per al desenvolupament del procés (com ara a membres del tribunal de selecció o òrgans judicials en cas de recurs).
- **Criteris de publicació i anonimització (Garantia de privacitat):** En compliment dels principis de publicitat i transparència que regeixen l'accés a la funció pública, combinats amb el principi de minimització de dades (article 5.1.c del RGPD), **totes les publicacions de llistats de persones admeses i excloses, valoracions de mèrits, notes d'exàmens i actes del procés selectiu que es difonguin a la seu electrònica o al tauler d'anuncis municipal es faran de forma anonimitzada.** A aquest efecte, s'ocultarà el nom i cognoms de les persones aspirants i s'aplicarà un sistema d'enmascarament parcial del Document Nacional d'Identitat (DNI), Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o passaport, mostrant únicament els dígitos numèrics de les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, seguits de la lletra de verificació corresponent (per exemple: ***4567*X), d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018 (LOPDGDD). En cas que s'assigni un codi alfanumèric individualitzat a cada aspirant per a la realització de proves anònimes, les publicacions es podran referenciar exclusivament a aquest codi de seguretat.
- **Termini de conservació:** Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per a la resolució del procés selectiu i, posteriorment, durant els terminis de prescripció de les accions legals o recursos administratius que es puguin interposar per part de les persones interessades. Una vegada finalitzats aquests terminis, les dades es bloquejaran o s'eliminaran segons la normativa d'arxius i documentació pública.
- **Drets de les persones interessades:** Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament i oposició davant de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús, mitjançant una sol·licitud presentada per registre general (presencial o a través de la seu electrònica municipal). Així mateix, pot adreçar-se al Delegat de Protecció de Dades (DPD) de l'Ajuntament per a qualsevol consulta o reclamació relacionada amb el tractament de les seves dades. Si considera que els seus drets no han estat atesos correctament, té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

DOTZENA. EMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants es tindrà en compte el següent barem per a desempatar:

- Major puntuació a la prova pràctica
- Major puntuació en l'experiència professional
- Major temps en situació d'atur

En darrer terme i si persisteix l'empat es procediria a un sorteig públic.