



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

## EDICTE

De conformitat amb el decret de l'Alcaldia núm.1093/2009, de data 25 de setembre pel qual s'aproven bases i es convoca concurs-oposició lliure per la provisió mitjançant nomenament de funcionari interí, d'un lloc de treball de Tècnic d'Administració Local .

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

### **Bases que regiran la convocatòria per a la provisió, en règim funcionari interí, d'una plaça de tècnic d'administració general**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un funcionari interí, mitjançant el procediment concurs-oposició, en torn lliure, que s'ha de proveir per raons justificades de necessitat i urgència, per ocupar amb caràcter interí una plaça de Tècnic d'Administració General, Grup A1, de l'Ajuntament de Canet de Mar, fins a la reincorporació de la funcionària amb dret a la reserva del lloc de treball.

#### **Segona. Funcions**

Les funcions d'aquest lloc són, entre altres, les següents:

- Realitzar suport tècnic i assessorament a les funcions de Secretaria
- Coordinar i supervisar la tramitació administrativa de la unitat: expedients de contractació formalitzats per l'Ajuntament (subministraments, obres, serveis, concessió d'obra pública, etc), subvencions, d'expedients d'aprovació de reglaments i ordenances, així com d'expedients d'implantació de serveis.
- Assegurar l'acompliment de les normatives associades a la diversa tipologia de tràmits assignats.
- Realitzar i supervisar la defensa jurídica d'alguns contenciosos de l'Ajuntament
- Distribuir les càrregues de treball entre l'equip administratiu
- Encarregar-se de les subhastes de béns municipals, del lloguer d'immobles, etc.
- Substituir al/la secretari/a en casos d'absència
- Donar assessorament jurídic als departaments municipals i al personal de l'Ajuntament.
- Encarregar-se de l'atenció als usuaris del Gencat
- Controlar la correspondència del/de la secretari/a

#### **Tercera. Legislació aplicable, retribucions i jornada laboral**

Aquestes bases desenvolupen allò que disposa l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sens perjudici d'allò establert a la seva la Disposició Final Quarta 3.

Les retribucions i dedicació de l'aspirant que resulti seleccionat, serà l'equivalent al del lloc a substituir, que és la següent:

- Dedicació: Jornada ordinària. Horari: De dilluns a divendres, de 7,30 a 15 h.
- Retribucions:
- Sou base: el del grup A1.
- Complement de destí: Nivell 22.



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Complement específic: 905,75 euros bruts/mes.

### Quarta. Requisits dels participants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives al lloc convocat serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Tenir complerts els setze anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Comprometre's a prestar la promesa o jurament per càrrecs i funcions públiques que estableix el Reial Decret 707/79, de 5 d'abril.
- g) Estar en possessió del títol acadèmic de Llicenciat en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Econòmiques o Empresarials. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- h) Tenir el nivell C de català, equivalent o superior. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 8a.

### Cinquena. Instàncies i documents a presentar

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 en el Registre General de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pagina web municipal ([www.canetdemar.cat](http://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.
- Fotocòpia del títol de Llicenciat en alguna de les titulacions requerides.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de català.
- Currículum Vitae.
- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base vuitena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

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



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

**Sisena. Llista d'admesos**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim de deu dies naturals, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació, i a la pàgina web ([www.canetdemar.cat](http://www.canetdemar.cat)), tot respectant el que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

En la mateixa resolució, es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i data de realització de la primera prova.

**Setena. Òrgan de selecció**

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

- President: El/La secretari/a i com a suplent la persona en qui delegui.
- Vocal:
  - \* Un/a funcionari/a de la corporació, tècnic especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, objecte de la convocatòria.
  - \* Un/a tècnic especialitzat en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.
- Secretari: un/a funcionari/ària de carrera de la corporació, amb veu i sense vot.

Així mateix estarà present en el Tribunal un membre un representant dels treballadors amb veu però sense vot.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre de Règim jurídic i del procediment administratiu comú.

**Vuitena. Procés Selectiu****8.1 Fase d'oposició:**

a) Prova de coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la Base 4a de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de la llengua catalana del nivell C. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

b) Prova teòrica: De caràcter eliminatori i obligatori



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Consistent en desenvolupar, per escrit un tema a determinar pel Tribunal, sobre els temes del bloc 1 de l'annex que acompanya a aquestes Bases, en un temps màxim d'una hora.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per ser considerat apte serà de 5 punts.

c) Prova pràctica: De caràcter obligatori i eliminatori

Consistent en resoldre un o més supòsits pràctics relacionats amb els temes del bloc II de l'annex que acompanya aquestes bases, en un temps màxim d'una hora i mitja.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per ser considerat apte serà de 5 punts.

### 8.2 Fase de concurs:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb barem de mèrits següent:

1.- Experiència professional:

a) Per serveis prestats a l'administració tant en règim funcionarial com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 4 punts.

b) Per serveis prestats en el sector privat realitzant funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat, fins a 2 punts.

Per acreditar els mèrits dels apartats a) i b), s'haurà d'aportar les corresponents certificacions de treballs efectivament realitzats, aportant també fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina que es jutgin necessaris per a justificar el temps efectiu i la naturalesa de les funcions desenvolupades. En qualsevol cas i pel que fa a treballs realitzats dins del sector privat, s'haurà d'adjuntar també un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

2.- Formació:

a) Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar, a criteri del Tribunal pel que fa la validesa segons el centre docent, d'acord amb el següent barem:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- De 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- Més de 60 hores: 0,75 punts.

b) Certificats d'assistència, aprofitament a jornades/seminaris que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per jornada/seminari.



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

La puntuació màxima en aquest apartat és de 2 punts.

### 3.- Entrevista Personal.

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en els apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts.

### **Novena. Inici i desenvolupament de les proves**

Les proves s'iniciaran dins del mes d'octubre de 2009.

### **Desena. Resultat final i nomenament**

Després d'efectuar la qualificació del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que l'han superat, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a l'Alcaldia perquè formuli el corresponent nomenament com a funcionari interí.

### **Onzena. Presentació de documents i nomenament**

L'aspirant requerit per al seu nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de deu dies naturals, la següent documentació:

- a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.
- b) Número d'Afiliació a la Seguretat Social i Número de Compte Corrent.
- c) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base 4.c).

### **Dotzena. Impugnacions**

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de LRJPAC i demés normes d'aplicació.

## **ANNEX I**

### Bloc I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques. Estructura. El Títol Preliminar. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties dels drets fonamentals. La protecció jurisdiccional. El Tribunal Constitucional.
3. La Corona i les funcions del rei. Les Corts Generals. Eleccions i composició. Fonaments. Funcions.
4. El poder executiu. Composició i nomenament. Cessament del Govern. Funcions del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts.
5. Organització territorial de l'estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

6. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat.
7. L'acte administratiu: concepte i característiques. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
8. L'eficàcia dels actes administratius. Efectes: demora, retroactivitat i cessament. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
9. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: Graus d'invalidesa. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. El procediment administratiu (I): Iniciació del procediment, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Mesures provisionals. Terminis: còmput, ampliació, i tramitació d'urgència. Ordenació.
11. El procediment administratiu (II): Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. L'execució de l'acte administratiu: concepte, mitjans, procediment i exercici.
13. Els recursos administratius. Concepte, característiques i significat. Objecte. Regles generals de la seva tramitació i resolució. Classes.
14. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans i competència. Les parts i l'objecte.
15. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador. Disposicions generals dle procediment sancionador.
16. El procediment sancionador ordinari i abreujat.
17. L'organització municipal. Els òrgans bàsics. Els òrgans complementaris. Les competències municipals.
18. El Ple de l'Ajuntament: composició, constitució i competències. La Junta de Govern Local: Composició, nomenament i competència.
19. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Normes reguladores. Les sessions. Les seves classes, requisits i procediments de constitució i celebració.
20. El servei públic en l'esfera local: concepte. Municipalització i provincialització dels serveis locals. Pressupost, requisits i procediment.
21. Les formes d'activitat administrativa. La intervenció administrativa en l'activitat privada. Llicències i autoritzacions administratives. L'activitat de foment en l'esfera local. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.

## Bloc II

22. Evolució sobre la contractació administrativa. Àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Les parts en la contractació administrativa. Administració local i contractista.
23. Requisits per contractar amb l'administració. Classificació i registre d'empreses.
24. Garanties dels contractes administratius: La garantia provisional, la garantia definitiva, les garanties globals, complementàries i especials. Devolució i cancel·lació de les garanties definitives.
25. L'expedient de contractació: objecte i fraccionament. Contingut de l'expedient. El certificat d'existència de crèdit. El Plec de prescripcions tècniques particulars i el de



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

clàusules administratives particulars. Informe jurídic i de fiscalització. Aprovació de l'expedient. Tramitació dels expedients.

26. Procediments d'adjudicació. Sistemes de selecció. Publicitat de la licitació: regulació general.

27. Proposicions dels interessats. La Mesa de contractació i la proposta d'adjudicació.

28. Adjudicació provisional i definitiva del contracte i notificació. Publicació. El perfil del contractant. Formalització.

29. Execució dels contractes al sector públic. Prerogatives de l'administració. Modificacions contractuals. Revisió de preus. Extinció dels contractes. Cessió i subcontractació.

30. El contracte d'obres. Procediments d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Execució d'obres per la mateixa administració.

31. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments i el de serveis.

Canet de Mar, 25 de setembre de 2009

Joaquim Mas Rius  
L'alcalde