



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 10 de febrer de 2011, pel qual s'aproven les bases i es convoca concurs oposició, de promoció interna, per a la provisió d'una plaça d'administratiu, adscrit a Serveis Generals.

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

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, ADSCRITA A SERVEIS GENERALS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, de promoció interna, per a l'accés, d'una plaça d'administratiu, adscrit a l'àrea de Serveis Generals, vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa en la corresponent Oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup C1, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 27 de maig de 2010, i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 136, de data 8 de juny de 2010.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de funcionari de carrera

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'administratiu, adscrit a Serveis Generals són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- a) Realitzar el registre d'entrada i sortida de documents de l'Ajuntament, així com el seu repartiment entre els diferents departaments
- b) Encarregar-se de la correspondència de sortida de l'Ajuntament per tal de trametre-la a l'organisme postal o empresa de missatgeria
- c) Fer un seguiment de les tasques del notificador
- d) Realitzar tasques relacionades amb padró municipal d'habitants: altes, baixes, emetre volants d'empadronament, etc.
- e) Atendre la centraleta telefònica
- f) Atendre al públic presencial i/o telefònicament
- g) Realitzar compulsos de documentació



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- h) Portar el seguiment de la telefonia i ADSL amb l'empresa contractada (altes, baixes, compra de terminals, reclamacions, etc)
- i) Gestió de la compra del material d'oficina
- j) Dur a terme tramitacions vàries
- k) Elaborar i fer seguiment d'edictes
- l) Elaborar el llibre de registre de pliques
- m) 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) Titulació: Estar en possessió del títol de BUP, Batxillerat o bé ser funcionari de carrera amb una antiguitat superior a 5 anys i haver superar el curs específic de promoció del grup C2 al C1
- b) Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català
- c) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- e) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

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, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado.

Sisena: Tribunal qualificador

President: La secretària de l'Ajuntament
Vocals: Una tècnica d'administració general de l'Ajuntament
Un/a administratiu/va de Serveis Generals
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Fase de concurs: Valoració de mèrits

En aquest apartat es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

7.2. Fase d'oposició:

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



Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, 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'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà 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 2.1.1.8 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

Consistirà en resoldre un qüestionari de 20 preguntes amb resposta alternativa, de les quals només una serà certa, sobre els temes que figuren a l'apartat 4t, de l'annex II de les bases genèriques, en el termini màxim de 30 minuts. Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5.

Quarta prova: prova pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 45 minuts, de diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari específic que consta a l'annex de les presents bases.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, 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 4 punts.



ANNEX I

Temari específic

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes.
- Tema 2. Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.
- Tema 3. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- Tema 4. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
- Tema 5. El procediment administratiu. Principis generals.
- Tema 6. Fases del procediment administratiu.
- Tema 7. La revisió dels actes administratius.
- Tema 8. Els recursos administratius.
- Tema 9. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 10. La organització administrativa. Principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i avocació.
- Tema 11. La província: concepte, elements, organització, competències, òrgans.
- Tema 12. El municipi. Organització i competències. Obligacions mínimes.
- Tema 13. El padró d'habitants.
- Tema 14. Registre i recepció de documents.
- Tema 15. Requisits en la presentació de documents.
- Tema 16. La comunicació en l'Administració: Concepte, importància, elements i tipus de comunicació.
- Tema 17. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria
- Tema 18. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica
- Tema 19. Òrgans de govern municipal. L'Alcalde: deures, atribucions i facultats.
- Tema 20. Els Tinents d'Alcalde i les Comissions Informatives
- Tema 21. El Ple: composició i funcions.
- Tema 22. Les Juntes de Govern Local
- Tema 23. Règim de sessions i acords municipals.
- Tema 24. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
- Tema 25. Altres entitats locals d'àmbit inferior al municipi.
- Tema 26. Les comarques. Les Mancomunitats de municipis. Les Àrees metropolitanes.
- Tema 27. Els Reglaments i ordenances locals.
- Tema 28. Els bans.

Canet de Mar, 11 de febrer de 2011

Joaquim Mas Rius
L'alcalde