



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 13 de gener de 2011, pel qual s'aproven les bases i es convoca concurs oposició lliure per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, adscrit/a a l'àrea de comunicació.

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

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ADSCRIT A L'ÀREA DE COMUNICACIÓ, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a l'accés, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va adscrit a l'àrea de Comunicació, vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa en la corresponent Oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup C2, 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 personal laboral fix.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, adscrit a l'àrea de Comunicació 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:

1. Donar suport al departament en temes relacionats amb el contacte amb els mitjans de comunicació i les seves actuacions de comunicació tant interna com externa realitzant notes de premsa i enviant-les als diferents mitjans d'acord amb les directrius establertes
2. Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de comunicació amb les directrius i els procediments establerts per el cap d'àrea
3. Recollir i registrar les dades dels actes públics previstos per l'ajuntament i entitats a l'agenda d'activitats



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

4. Realitzar control de la informació als plafons informatius de l'Ajuntament instal·lats a la via pública
5. Fer un seguiment de la informació relacionada amb l'Ajuntament i el municipi que apareix als diferents mitjans de comunicació.
6. Donar suport administratiu en les tasques executades pel tècnic de comunicació
7. Realitzar i actualitzar l'arxiu de la documentació de l'àrea
8. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
9. 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: Titulació: Estar en possessió del Graduat Escolar, Graduat en ESO, FPI o equivalent o qualsevol altre de nivell superior.
- 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 superior (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- d) 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/ades 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 la corporació
 Vocals: La tècnica de Comunicació
 Un/a administratiu/va de la corporació
 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.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

7.2. Fase d'oposició:

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 exigít 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 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

Consistirà en la redacció d'un dels dos temes extrets a l'atzar, d'entre els que figuren a l'apartat 5è de l'annex II de les bases genèriques. L'exercici s'haurà de realitzar en el termini màxim d'una hora. 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.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

ANNEX I

Temari específic

- 1- La convocatòria als mitjans de comunicació. La nota de premsa.
- 2- La relació amb els mitjans de comunicació. Preparació d'una roda de premsa.
- 3- El dossier de comunicació. Elaboració i contingut.
- 4- e-Administració. Els tràmits a través del web municipal.
- 5- L'organització d'esdeveniments a l'administració local. L'ordre de l'acte.
- 6- L'agenda d'esdeveniments. Suports i elaboració.
- 7- L'atenció ciutadana. Acol·lida i informació.
- 8- Bústia de queixes i suggeriments. Organització i funcionament.
- 9- La comunicació dins l'organització. Canals de comunicació interna.
- 10- Qualitat en l'atenció ciutadana. Les cartes o catàlegs de serveis.
- 11- Eines i principis bàsics en fotografia digital.
- 12- La gestió dels continguts. Els diferents apartats d'un web institucional.

Canet de Mar, 18 de gener de 2011

Joaquim Mas Rius
L'alcalde