



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 Territorials.

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 TERRITORIALS, 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/va, adscrit a l'àrea de Serveis Territorials, 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 Territorials 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) Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àrea de territori i sostenibilitat (com ara sol·licituds d'obertura de noves activitats classificades, canvis de noms, reclamacions patrimonials, etc.)
- b) Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àrea aportant propostes de millora si s'escau
- c) Elaborar diversos documents estandaritzats com ara certificacions, notificacions, escrits, oficis, etc
- d) Donar informació general sobre tràmits i documentació que cal presentar per a la sol·licitud a presentar.
- e) Arxivar la documentació de l'àrea d'acord amb els criteris establerts pel/la cap de la unitat, facilitant així l'accés i consulta posterior.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- f) Atendre el públic tant personal com telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.
- g) 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 equivalent 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 l'àrea
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:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

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 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



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- 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. Òrgans de govern municipal. L'alcalde: deures, atribucions i facultats.
- Tema 14. Els Tinents d'Alcalde i les Comissions Informatives
- Tema 15. El Ple: composició i funcions.
- Tema 16. Les Juntes de Govern Local
- Tema 17. Llei 20/2009: Règims d'intervenció administrativa. Distribució de competències sectorials en matèria ambiental
- Tema 18. Llei 20/2009: Activitats sotmeses a una autorització ambiental
- Tema 19. Llei 20/2009: Llicència ambiental. Objecte, finalitats, organització i procediment
- Tema 20: Llei 20/2009: Règim de comunicació
- Tema 22. Responsabilitat patrimonial a les administracions públiques: concepte i procediment
- Tema 23. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 24. Els principis de la potestat sancionadora i l'administració local.
- Tema 25. La prescripció de la potestat sancionadora.
- Tema 26. El procediment sancionador: la condició d'imputat i de responsable. Concepte i abast. La resolució
- Tema 27. Procediment sancionador de l'Administració ambiental
- Tema 28. Procediment sancionador, segons l'ordenança de civisme

Canet de Mar, 11 de febrer de 2011

Joaquim Mas Rius
L'alcalde