



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 Socials.

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 SOCIALS, 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, de promoció interna, per a l'accés, d'una plaça d'administrativa, adscrita a l'àrea de Serveis Socials, 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 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 personal laboral fix

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) Donar suport administratiu a tot el servei així com els seus/seves membres de l'equip
- b) Donar suport administratiu per a la gestió interna als llocs tècnics en tasques com el seguiment de l'agenda de cadascun dels integrants, seguiment de tasques de manteniment local, llistat de tràmits, control de resolucions, etc.
- c) Redactar documents i altres escrit pels correcte desenvolupament dels expedients administratius, segons els models i instruccions fixades pel/la seu/va cap.
- d) Tramitació administrativa de tots els expedients relacionats amb l'àrea.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- e) Atendre i distribuir la correspondència, els comunicats interns i portar l'agenda de l'equip tècnic i cap del servei
- f) 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.
- g) Encarregar-se i inventari el material fungible de l'àrea, realitzant les compres als proveïdors.
- h) 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.
- 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: La coordinadora de Serveis Socials
Un/a administratiu/va de l'Ajuntament
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:



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

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 resoladre 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. 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 Junes de Govern Local
- Tema 17. Règim de sessions i acords municipals.
- Tema 18. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
- Tema 19. Altres entitats locals d'àmbit inferior al municipi.
- Tema 20. Les comarques. Les Mancomunitats de municipis. Les Àrees metropolitanes.
- Tema 21. Els Reglaments i ordenances locals.
- Tema 22. Els bans.
- Tema 23. El sistema català de serveis socials: estructura, funcions i competències
- Tema 24. Els serveis socials d'atenció primària: definició, funcions i competències
- Tema 25. Tramitació d'ajudes i prestacions econòmiques
- Tema 26. L'acollida de peticions dels ciutadans utilitzant tècniques assertives
- Tema 27. L'atenció telefònica: definició de missatges, l'escolta activa
- Tema 28. Com prevenir el conflicte. Tractament de situacions difícils.

Canet de Mar, 11 de febrer de 2011

Joaquim Mas Rius
L'alcalde