



EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 8 de maig de 2019, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la constitució d'una borsa d'auxiliars administratius, per cobrir possibles vacants que es puguin produir.

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

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A PER A LA CREACIÓ D'UN BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, SUBGRUP C2, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS, DE CARÀCTER TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de categoria d'auxiliar administratiu, subgrup C2, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Canet de Mar.

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 interí o personal laboral temporal, en funció del lloc de treball a cobrir.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar administratiu són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Realitzar tasques de suport administratiu, que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació.
- Verificar la facturació de les despeses
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin
- Organitzar la recepció i distribució de les trucades telefòniques.



- Registrar d'entrada i sortida de la comunicació de la unitat i distribuir la correspondència
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de la documentació.
- Realitzar operacions comptables bàsiques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat,
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

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:

- Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau, cicle formatiu de Grau Mitjà, Certificat d'Estudis Primaris o un altre superior o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.
- Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.
- Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 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, de les Bases Generals de l'Ajuntament de Canet de Mar, en el termini de 20 naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Per a aquesta convocatòria, es deixa sense efecte l'apartat 3.6 de la base tercera de les bases generals de l'Ajuntament de Canet de Mar i les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigít, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al web municipal (www.canetdema.cat)



- Resguard acreditatiu d'haver satisfet les taxes corresponents als drets d'examen.

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina a la base setena.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La secretària municipal

Vocals: El/la TAG, cap del servei d'Urbanisme
Un/a administratiu/va funcionari/a o personal laboral fix de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Secretària: La tècnica de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

1. 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 resolució d'un qüestionari de preguntes amb resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcte, sobre els temes que figuren a l'apartat 5è de l'annex II de les bases genèriques. L'exercici s'haurà de realitzar en el termini màxim de 45 minuts. Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes



inferiors a un 5, per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

Quarta prova: prova pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts de diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari específic que consta a l'annex de les presents bases. A criteri del tribunal, es podrà demanar als aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes per aclarir qüestions relacionades.

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

2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir de la publicació en el web municipal de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran sebons s'estableix a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal mantindrà una entrevista 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.

Novena: Resultats finals i funcionament de la borsa

Després d'efectuar la qualificació de els diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, per a futures contractacions o nomenaments interins que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

Aquesta borsa de treball, tindrà una durada d'un any comptat a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal .

Quan siguin necessari contractar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb el candidat, que estigui situat en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renúncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat en ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.



No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent

Una vegada feta la crida i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

1. Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada
2. Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
3. Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball o un nomenament, causarà baixa a la borsa, i una vegada finalitzada la prestació de servei amb l'Ajuntament, se l'adscriurà de nou a la borsa.

Si la suma dels contractes de treball o nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava i si és superior serà adscrit al darrer lloc de la borsa.

ANNEX I

Temari específic:

Tema 1.- El procediment administratiu comú: Fases. Terminis. Comunicacions i notificacions.

Tema 2.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

Tema 3.- Revisió d'actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.

Tema 4.- El funcionament dels òrgans col·legiats de les administracions locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 5.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i requisits.

Tema 6.- El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 7.- La Funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Drets de sindicació.

Tema 8.- Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos. Ordenació de despeses i de pagaments. Principis de comptabilitat general. Ordenances fiscals.

Tema 9.- L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió. Gestió de documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 10.- L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.



Tema 11.- El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.

Tema 12.- Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.

Canet de Mar, 9 de maig de 2019
L'alcaldeessa, Blanca Arbell Brugarola