



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data de 26-07-2022, va aprovar les bases específiques i la convocatòria del següent lloc de treball:

“Primer. Aprovar les bases selectives que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés de selecció de personal per proveir una plaça d'administratiu/va, reservada a promoció interna i inclosa en l'oferta pública d'ocupació parcial del 2022 com a personal funcionari; les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon. Convocar el procés selectiu per cobrir la següent plaça vacant de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Manlleu prevista a l'oferta pública d'ocupació parcial del 2022, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació de la plaça: ADMINISTRATIU/VA

Classificació: escala d'administració general, subescala administrativa.

Grup: C1

Nombre de vacants: 1

Reservades a promoció interna: 1

Tercer. Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler electrònic municipal d'anuncis, i un extracte d'aquestes, conjuntament amb la convocatòria, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Cinquè. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu, reservada a promoció interna.

1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.3. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, són les previstes a l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de gestor/a Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) (codi 12.012 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa.

1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de gestor/a Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí 14 i un complement específic brut anual de 11.094,16 €, el que representa un salari anual brut de 26.904,36 € per al 2022.

1.6. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.



1.7. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 13 d'octubre de 2015, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Manlleu i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 23 d'octubre de 2015, amb CVE número de registre 022015023257 i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 6994 de 10 de novembre de 2015; modificades en virtut d'acord de la Junta de Govern Local en la sessió de data 20 de febrer de 2018, publicada aquesta modificació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7615 de data 952018, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 2048008073 de data 1-3-2018, les quals es troben disponibles a la seu electrònica de l'Ajuntament en el següent enllaç web: <http://manlleu.cat/files/doc1028/bases-generals.pdf>.

1.8. L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: dpd@manlleu.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç: <https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=18&idnct=302&x=eZOxOXVbx0EqsmmrLCPiZg>. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: estar en possessió del títol de batxiller, tècnic o equivalent o tenir una antiguitat de 10 anys en l'escala d'administració general, subescala auxiliar (C2) o de 5 anys i la superació d'un curs de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius.
- 2.2 Tenir la condició de funcionari de carrera amb una antiguitat mínima de dos anys, per a l'acreditació del termini dels quals es tindran en compte els serveis prestats com a funcionari/a de carrera o interí en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar-administrativa.
- 2.3 Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.
- 2.4 Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
- 2.5 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

3. PROCÉS SELECTIU:



El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

3.1 Fase d'oposició:

Primera prova. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 45 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de coneixements generals de l'apartat 1 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,50 punts i cada resposta errònia restarà 0,10 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten.

La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

L'aspirant que acrediti haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat a l'annex I, subapartat 1.1 d'aquest exercici en un procés selectiu de concurs oposició per accedir a una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, amb el mateix nombre i característiques de temari, restarà exempt/a de realitzar aquesta part del temari. En aquest supòsit, el qüestionari serà del temari que es detalla al subapartat 1.2.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 75 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de coneixements específics de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,25 punts i cada resposta errònia restarà 0,075 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten.

La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

L'aspirant que acrediti haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat al subapartat 2.1 d'aquest exercici en un procés selectiu de concurs oposició per accedir a una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, amb el mateix nombre i característiques de temari, restarà exempt/a de realitzar aquesta part del temari. En aquest supòsit, el qüestionari serà del temari que es detalla al subapartat 2.2.

Segona prova.- Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics o redacció d'informes. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari establert a l'annex d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 15 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7,5 punts.

Tercera prova: Ofimàtica pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Comprendrà 2 parts de caràcter pràctic consistents en la reproducció d'un document i en l'aplicació de les funcionalitats dels programes Microsoft Word o LibreOffice Writer (a elecció de l'aspirant), per una banda, i, per l'altra, en el tractament dels programes Microsoft Excel o LibreOffice Calc (a elecció de l'aspirant), d'acord amb les instruccions facilitades pel Tribunal qualificador utilitzant el full de càlcul.



El temps per fer la prova serà de 45 minuts i en aquest exercici es valorarà la correcció ortogràfica i d'adequació i de presentació del document elaborat per l'aspirant respecte del lliurat pel Tribunal (en el cas de la prova de reproducció d'un document, ja que s'haurà de reproduir íntegrament la tipografia i detall del text facilitat pel Tribunal), i l'exactitud i correcte funcionament, amb les funcions i utilitats requerides, del full de càlcul.

Pel que fa a la reproducció del document en el processador de textos, cada errada ortogràfica o de puntuació restarà 0'05 punts i cada mancança d'adequació en la presentació del text facilitat pel Tribunal restarà 0'125 punts. Cada línia de text o fracció que manqui per acabar respecte del text facilitat pel Tribunal restarà 1 punt.

Pel que fa a l'exactitud i correcte funcionament, amb les funcions i utilitats requerides, del full de càlcul, el Tribunal fixarà amb caràcter previ a la realització de la prova els criteris de correcció i la puntuació establerta per a cada aspecte de l'exercici.

La puntuació global de l'exercici s'obtindrà de la suma dels apartats següents:

- De 0 a 5 punts, l'exercici de Microsoft Word o LibreOffice Writer (a elecció de l'aspirant).
- De 0 a 5 punts, l'exercici de Microsoft Excel o LibreOffice Calc (a elecció de l'aspirant).

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" si s'obté la qualificació mínima de 5 punts (amb un mínim de 2,5 punts en cada un dels dos apartats), o "no apte/a" si no s'obté la qualificació mínima de 5 punts abans esmentada.

Els/les aspirants que acreditin el nivell d'ACTIC o certificat equivalent de nivell bàsic o superior fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants, o un de superior, mitjançant la certificació emesa per la Generalitat de Catalunya quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Quarta prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell de suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La prova de coneixements de llengua catalana consta de dues parts:

Primera part: s'hi avaluen el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 180 paraules, com a mínim, i els coneixements pràctics de llengua per mitjà de cinc blocs de preguntes sobre coneixements sintàctics i de comprensió de llengua catalana relacionats, en un grau adequat, amb les funcions pròpies de les places objecte d'aquesta convocatòria.

Segona part: consisteix en la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes proposats a fi d'avaluar l'expressió oral.

Aquesta prova té una durada màxima d'1 hora i 30 minuts per a la primera part i de 10 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Per superar-la s'ha d'obtenir la qualificació d'apte. Per ser declarat apte s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, d'acord amb la modificació introduïda pel Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre



organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte".

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals i 2.5 de les bases específiques, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a".

3.2 Fase de concurs:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia immediatament anterior a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb la qual cosa el Tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

El barem de valoració dels mèrits és el següent:

- a) Experiència professional: cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

- c) Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:
 - Nivell superior (C2) de català o equivalent: 1 punt
- d) Certificació ACTIC: Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de nivell mitjà o equivalent, amb 2 punts.



Les persones aspirants que hagin aportat el certificat de nivell d'ACTIC mitjà, o un de superior, a fi i efectes de resultar excloses de la realització de la prova d'ofimàtica, podran obtenir igualment la puntuació establerta en aquest apartat, malgrat la seva utilització per l'exclusió de la prova esmentada, ja que s'entén que el certificat d'ACTIC mitjà i/o superior incorpora els coneixements que acredita el certificat d'ACTIC bàsic (essent els coneixements del nivell bàsic la part utilitzada per a l'excepció de la realització de la prova d'ofimàtica), pel que es valoraran els coneixements de la part corresponent al nivell mitjà o superior per l'obtenció dels punts en aquesta fase de concurs.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I LIQUIDACIÓ DE LA TAXA:

4.1 Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament a la seu electrònica de l'Ajuntament. A l'apartat "convocatòries restringides" cada oferta disposa d'un apartat anomenat "tramitar" que permetrà la presentació de la sol·licitud juntament amb el pagament de la taxa.

4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els vint dies naturals següents a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

4.3. Les sol·licituds s'hauran de presentar exclusivament de forma electrònica tal i com regula l'article 32 de la Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu:

"Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

(...)

f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Manlleu, a excepció de les convocatòries temporals vinculades a programes subvencionats per altres Administracions de places equivalents o anàlogues al grup C o a agrupacions professionals".

Per presentar-les electrònicament, s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic". Caldrà seleccionar l'apartat "convocatòries restringides", caldrà escollir la convocatòria a la que es vol presentar la sol·licitud i seguidament caldrà seleccionar "tramitar". Aquest apartat permetrà iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i efectuar el pagament de la taxa municipal prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect). Podeu consultar els sistemes d'identificació digitals admesos en l'apartat "Certificats digitals admesos" de la seu electrònica, "l'Ajuntament a un Clic" (<https://tramits.manlleu.cat/siac/default.aspx>).

4.4 Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació dels compliment dels requisits per participar en la convocatòria, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de lingüístics de català iguals o superiors als exigits a la convocatòria, tot i l'exposat en el punt anterior els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català sí hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases.



4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: C1, que és de 11 €.

Pel que fa a la forma de pagament, en el cas de tramitació electrònica, s'haurà de produir el pagament en el moment de realitzar el tràmit electrònic, abans de finalitzar el procés de sol·licitud, a través de la passarel·la de pagaments integrada en la seu electrònica.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a subsanació de deficiències, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

4.7. La sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA) i en nom de la persona participant, faci les consultes de les dades del document d'identificació, de les dades del Registre Central de Penats i dels documents que permeten, si escau, l'exempció de la taxa d'inscripció.

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació, l'oposició expressa a la consulta de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins del termini de presentació de sol·licituds de participació, el document d'identificació (DNI/NIE) i els documents justificatius que permeten l'exempció de la taxa d'inscripció. Pel que fa al certificat del Registre Central de Penats, l'haurà d'aportar quan el tribunal qualificador ho requereixi.

5. PRESENTACIÓ DE MÈRITS:

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant dels cinc dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament, en la forma que es preveu en el punt 4.3 anterior.

La presentació dels mèrits haurà de realitzar-se electrònicament i s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic". Caldrà seleccionar l'apartat "convocatòries restringides", caldrà escollir la convocatòria a la qual es volen presentar els mèrits i seguidament caldrà seleccionar "tramitar". Aquest apartat permetrà iniciar la tramitació i adjuntar en un únic pdf tota la documentació relativa a cadascun dels apartats a valorar.

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES:

6.1. Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

6.2. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de dues proves (amb la totalitat



d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles), continuant el procés el dia hàbil immediatament següent al de la finalització d'aquestes, sempre i quan el tribunal no acordi una proposta diferent per raó del nombre o dificultat dels exercicis a corregir.

6.3. L'ordre d'actuació de les persones participants en les proves de la fase d'oposició s'inicia per la primera persona participant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "C", de conformitat amb el sorteig públic realitzat el dia 6 de setembre de 2017.

6.4. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents els determinarà el tribunal qualificador i es publicaran juntament amb els resultats de la prova anterior.

6.5. Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'han d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comporta l'exclusió automàtica de la persona participant de la convocatòria.

6.6. Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones participants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per a la realització de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses automàticament de la convocatòria.

Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en aquests suposarà l'exclusió automàtica de la convocatòria.

7. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix de qualsevol Administració pública.
- Un/a funcionari/ària de la Corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del Tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El règim de constitució i funcionament del Tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals dels/de les aspirants aprovats/des en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuacions i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a funcionària de carrera.

9. RECURSOS:



Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

PROGRAMA I TEMARIS

1. Prova de coneixements generals:

• Subapartat 1.1.

- | | |
|----------|---|
| Tema 1. | La Constitució de 1978. Principis Generals. |
| Tema 2. | El municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament. |
| Tema 3. | L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. |
| Tema 4. | La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. |
| Tema 5. | L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu. |
| Tema 6. | Els principis generals en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Els interessats en la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats. |
| Tema 7. | L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·lació. |
| Tema 8. | Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals. |
| Tema 9. | La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. |
| Tema 10. | La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació |

• Subapartat 1.2.

- | | |
|----------|---|
| Tema 11. | Les polítiques públiques en matèria d'igualtat: El Pla intern d'igualtat dona-home de l'Ajuntament de Manlleu 2018-2021.
https://transparencia.manlleu.cat/files/doc22561/pla-intern-2018-2021.pdf |
|----------|---|



Tema 12.	El procediment administratiu: concepte, principis generals i importància. El procediment administratiu comú regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
Tema 13.	La pràctica de les notificacions a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.
Tema 14.	El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
Tema 15.	Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
Tema 16.	La competència administrativa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i la recusació.
Tema 17.	El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
Tema 18.	El Full de Ruta de l'Agenda 2030 de Manlleu i els Objectius de desenvolupament sostenible: ODS prioritzats, actuacions previstes i model de governança.
Tema 19.	La publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre i al Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
Tema 20.	El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre i al Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació.
Tema 21.	El Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics

2. Prova de coneixements específics:

• Subapartat 2.1.

Tema 22.	El servei de policia local: concepte i descripció del servei. Objectius i funcions.
Tema 23.	La cartera de serveis de l'Ajuntament de Manlleu recollida a www.manlleu.cat : categories i característiques principals de les fitxes del servei. El portal de dades obertes de Manlleu: estructura i característiques principals.
Tema 24.	L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (I): àmbit d'aplicació, principis generals i drets i deures de la ciutadania.
Tema 25.	L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (II): disposicions generals en matèria de transparència; publicitat activa i reutilització i accés a la informació. El portal de transparència de l'Ajuntament de Manlleu.
Tema 26.	L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (III): instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Manlleu. Estructura del portal d'Internet de l'Ajuntament de Manlleu (www.manlleu.cat) i de la seu electrònica municipal (l'Ajuntament a un clic).
Tema 27.	Tècniques de contacte personal amb el ciutadà: tècniques assertives. Tècniques de comunicació i expressió útils per atendre satisfactòriament als ciutadans.
Tema 28.	Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció al ciutadà: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.
Tema 29.	El catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Manlleu recollit a "l'Ajuntament a un clic": estructura i funcionament.
Tema 30.	La comunicació. Elements. L'escolta. L'escolta activa i l'escolta professional. La comunicació no verbal. L'acollida personalitzada. Errors en la comunicació.
Tema 31.	Tècniques d'atenció al públic. Els rituals socials i el tractament a l'usuari difícil. La conversa telefònica. Regles per a una correcta actuació telefònica.

• Subapartat 2.2.

Tema 32.	L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (I): àmbit d'aplicació, principis generals i drets i deures de la ciutadania.
Tema 33.	L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (II): el govern obert.
Tema 34.	L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (III): instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Manlleu. L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (I): àmbit d'aplicació.



- Tema 35. L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (IV): tramitació del procediment administratiu electrònic.
- Tema 36. Regulació i requisits de la factura electrònica. La facturació electrònica amb el servei eFACT del Consorci AOC: característiques i funcionament.
- Tema 37. La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.
- Tema 38.- El servei REPRESENTA del Consorci AOC. El Registre electrònic d'apoderaments de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 39. Tramitació entre Administracions Públiques. EACAT. Interoperabilitat i VIA OBERTA. La finestra única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
- Tema 40. El bon govern a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les cartes de servei. La Carta de Serveis de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 41. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX II

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: GESTOR/A OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA (Codi 12.012 de la RLT)

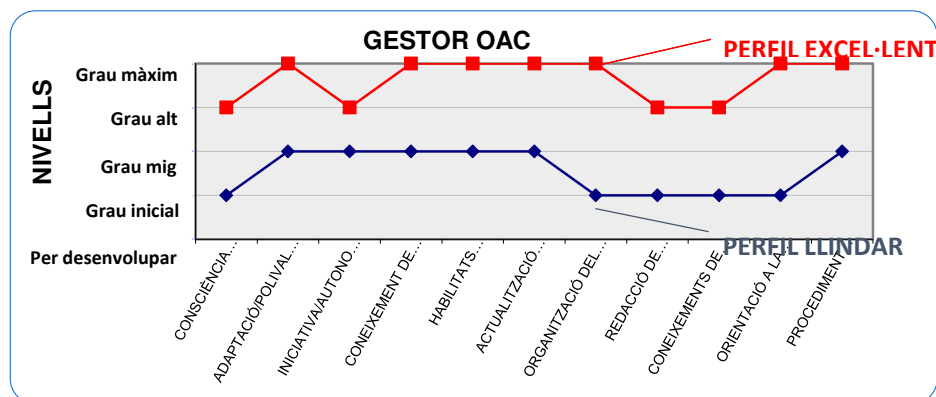
FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació.
 - 1.1. Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
 - 1.2. Atén i orienta al públic telefònicament, electrònicament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).
 - 1.3. Orienta i informa a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
 - 1.4. Tramita en nom de la ciutadania els procediments i sol·licituds que li siguin requerits en qualitat de funcionari acreditat.
 - 1.5. Elabora i facilita a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.
 - 1.6. Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.
 - 1.7. Vetlla activament per conèixer amb detall tot el catàleg de tràmits municipals i informa a la ciutadania dels requisits de tramitació en cada cas; duent a terme tota la tramitació administrativa del catàleg de tràmits que correspon exclusivament a l'OAC.
 - 1.8. Fa un seguiment de les eines de cerca que utilitza la ciutadania en les webs municipal per tal d'assegurar-se que la informació és localitzada i és correcta i es troba actualitzada, informant als seus responsables quan això no es produeix.
2. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes.
 - 2.1. Duu a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, factures, cartes i d'altres documents), i n'efectua la corresponent revisió i verificació atenent el funcionament intern de l'OAC i la legislació vigent; juntament amb la seva correcta digitalització i el tractament que comporta (definició i emplenament de metadades per a facilitar la interoperabilitat, etc).
 - 2.2. Actualitza la gestió del padró i del cens electoral i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.
 - 2.3. Gestiona i tramita el expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva remissió a l'àrea o unitat gestora -un cop subsanades deficiències i comprovada l'adequació de la tramitació i en realitza les notificacions que se'n deriven de la seva resolució, com també n'efectua el seguiment periòdic i permanent, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.



- 2.4. Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes i les trameta al servei corresponent de la Corporació, vetllant per la seva correcta resolució i donant resposta a la ciutadania de la forma de resolució.
- 2.5. Realitza l'exposició pública d'edictes municipals i porta el control del termini d'exposició.
- 2.6. Tracta i redistribueix les demandes de la ciutadania als àmbits de la corporació corresponents.
3. Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic.
 - 3.1. Col·labora en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC i de l'atenció a la ciutadania en general.
 - 3.2. Participa en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
 - 3.3. Aplica i impulsa el compliment de la carta de serveis i dels compromisos de qualitat adoptats en l'àmbit d'atenció ciutadana.
 - 3.4. Aporta dades i informació al seu superior jeràrquic per a la redacció de la memòria anual de l'OAC.
 - 3.5. Actualitza les bases de dades administratives de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.
4. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.
 - 4.1. Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
 - 4.2. Adopta en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - 4.3. Vetlla pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.
5. Dur a terme suport de gestió administrativa en diferents àmbits d'actuació municipal.
 - 5.1. Porta a terme la gestió i el suport administratiu en diferents expedients municipals corresponents a les àrees gestores quan sigui necessari
 - 5.2. Gestiona l'execució dels processos electorals i totes les obligacions que se'n deriven d'aquests.

PERFIL COMPETENCIAL:



ANNEX III: CURRICULUM VITAE



**Ajuntament
de Manlleu**

<u>Europass</u>	Adjunteu una fotografia.	
currículum vitae		
Informació personal		
<u>Cognom(s) / Nom(s)</u>	Cognom(s) Nom(s)	
Adreça(es)	Número, adreça, codi postal, localitat, país	
Telèfon(s)	Mòbil:	
Fax(os)		
Correu(s) electrònic(s)		
Data de naixement		
Nacionalitat(s)		
Sexe		
Treball desitjat / camp professional		
Experiència laboral		
Dates	Ressenyes separades de cada lloc de treball rellevant, començant per el més recent.	
Lloc o càrrec ocupats		
Tasques i responsabilitats principals		
Nom i adreça del empresari		
Tipus d'empresa o sector		
Educació / formació rebuda		
Dates	Ressenyes separades de cada curs realitzat, començant per el més recent.	
Títol obtingut		
Principals matèries o capacitats professionals apreses		
Nom i tipus de centre on ha impartit l'ensenyança		



Nivell assolit en una classificació
nacional o internacional

Pàgina 1 – Currículum vitae de
Cognom(s) Nom(s)

Capacitats i competències
personals

Llengua(es) materna(es) Indiqueu la llengua materna (si té més d'una llengua materna, indiqueu cadascuna)

Altres(s) idioma(es)

Idioma

Idioma

(*) *Nivell del Marc Europeu Comú de Referència (MECR)*

Capacitats i competències
socials

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències
organitzatives

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències
tècniques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències
informàtiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències
artístiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Altres capacitats i competències

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Permís(os) de conduir

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.



Ajuntament
de Manlleu

Informació addicional

Annexos

Pàgina 2 – Currículum vitae de
Cognom(s) Nom(s)

“

Manlleu, 1 d'agost de 2022
Àlex Garrido i Serra
Alcalde