



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 2 d'abril de 2024, va aprovar els següents acords:

"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 de l'escala d'administració general, subescala administrativa, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació parcial del 2022 reservada 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/IVA

Classificació: escala d'administració general, subescala administrativa

Grup: C1

Nombre de vacants: 1

Reservades a promoció interna: 0

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 DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

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.
- 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 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- 1.4. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball d'administratiu/va Promoció Social i Personal, Igualtat, Salut Pública i Consum (codi 9.011 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 d'administratiu/va Promoció Social i Personal, Igualtat, Salut Pública i Consum, reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí 14 i un complement específic 672,93 € mensuals, el que representa un salari anual de 26.025,12 € per al 2024.
- 1.6. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, 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 www.manlleu.cat.
- 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: dgd@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.
- 1.9. Les persones aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser nomenats o contractats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Manlleu utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin al llarg del proper exercici o fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales idèntics o grups assimilats idèntics en el cas de personal laboral, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants amb posterioritat a l'aprovació de la corresponent oferta pública d'ocupació.



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 batxillerat o tècnic equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de coneixement de la llengua catalana.
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4 Nivell bàsic d'ACTIC o equivalent.

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.

Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 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 0,25 punts i cada resposta errònia restarà 0,1 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.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de coneixements generals 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 0,1 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.



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 60 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions vinculades al lloc de treball i el temari de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

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

Per la resolució d'aquesta prova les persones aspirants podran disposar durant l'examen del textos legals que estimin convenients, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 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.

- 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" 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" 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 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".

Quarta prova.- De coneixements de la 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/les 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, 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 designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal 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".

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.



- a) **Experiència professional:** cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant funcions de la mateixa escala i subescala o categoria anàloga a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, **fins a un màxim de 2,5 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.

Les assignatures cursades en titulacions acadèmiques no es tindran en compte com a mèrit de formació, ja que la finalitat és l'obtenció de la titulació acadèmica.

- c) **Altres títols acadèmics**, diferents a l'exigit a la convocatòria i relacionats amb les escomeses del lloc de treball, **fins a un màxim de 1 punt**, segons l'escala següent:

- Títol de tècnic/a superior o equivalent: 0,50 punts
- Titulació de Grau universitari o equivalent: 1 punt

- d) **Coneixement de la llengua catalana:** en un nivell superior al nivell de suficiència (C1) 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 de 1,5 punts:**

- Nivell superior (C2) de català o equivalent: 1 punt
- Llenguatge administratiu (G) de català o equivalent: 0,5 punts

- e) **Certificació ACTIC:** Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell, **fins a un màxim de 1,5 punts**, segons el següent barem:

- Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 1 punt
- Certificat de nivell superior ACTIC o equivalent: 1,5 punts



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 www.manlleu.cat.

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".

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 14 €.

Pel que fa a la forma de pagament 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 via oberta del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC) 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 el 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 **deu 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.

La presentació dels mèrits haurà de realitzar-se **electrònicament** i s'haurà de fer a través de la seu electrònica www.manlleu.cat

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.

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 primera prova es determinarà en el Decret provisional de persones admeses i excloses que es dicti per part de l'alcaldia. La data, l'hora i el lloc de 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.

Assessoria tècnica sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

Una persona tècnica designada pel Consorci de Normalització Lingüística.

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 procediment selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals de les persones aspirants aprovades en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a funcionària en pràctiques.



La persona aspirant nomenada tindrà un període de pràctiques de dos mesos. Durant aquest període la persona nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

El tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període, l'Alcaldia o regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari en pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se li assigna, si prèviament a través d'un nomenament interí o contractació laboral temporal, ha treballat i ja ha superat el temps de període de pràctiques establert, proposant en aquest cas a la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a funcionària de carrera.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9. BORSA DE TREBALL:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.



Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea de Serveis Generals, Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

Les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu, o bé quan es convoqui una nova plaça amb caràcter permanent o una nova borsa de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

9.1 Criteris d'exclusió de la borsa

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.



9.2 Llocs de treball anàlegs

Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball vacants anàlegs de la mateixa escala i subescala o categoria, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre i quan sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI.
- b) Certificat mèdic oficial
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats.
- e) Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals, si escau.
- f) Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11. 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: segons el temari següent:

- | | |
|----------|--|
| Tema 1. | La Constitució de 1978. Principis Generals, amb referència especial als drets i deures fonamentals de la persona. |
| Tema 2. | Organització territorial de l'Estat. Les Comunicats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. |
| Tema 3. | 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 4. | L'organització municipal en la Llei reguladora de les bases del règim local: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. |
| Tema 5. | 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. Drets i deures del contractista i de l'Administració. |
| Tema 6. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): els interessats en el procediment. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. La identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. |
| Tema 7. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (II): l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Terminis, còmput i tramitació d'urgència. |
| Tema 8. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (III): els actes administratius. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·lació. |
| Tema 9. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (III): el procediment administratiu comú. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Classes d'iniciació del procediment. |
| Tema 10. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (IV): el procediment administratiu comú. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Contingut de les resolucions i les notificacions. Tramitació simplificada del procediment. |
| Tema 11. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (V): Règim de recursos. |
| Tema 12. | Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (VI): les Oficines d'Assistència en matèria de registres. Registre electrònic i arxiu electrònic únic. La regulació dels registres electrònics al real decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. |



- Tema 13. Règim de les comunicacions i notificacions electròniques dal reial decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 14. L'expedient administratiu electrònic al Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 15. Règim d'identificació i autenticació de les Administracions Públiques i de les persones interessades al reial decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Tema 16. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (I): Mesures de simplificació administrativa.
- Tema 17. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (II): Registres.
- Tema 18. L'actuació administrativa automatitzada en el marc del procediment administratiu a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada.
- Tema 19. 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 20. Els pressupostos i les hisendes locals.

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 21. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis generals. Àmbit d'aplicació. Responsables de la seva aplicació. Obligacions de transparència i límits.
- Tema 22. La ciberseguretat: reptes, estratègies i mesures d'autoprotecció. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya: funcions i recomanacions.
- Tema 23. L'Agenda 2030 de les Nacions Unides. El Full de Ruta de l'Agenda 2030 de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 24. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat: El Pla intern d'igualtat dona home de l'Ajuntament de Manlleu 2018-2021.
<https://www.manlleu.cat/files/doc1566/materials-tema-3-el-pla-intern-igualtat-dona-homa-ajuntament-manlleu-2018-2021.pdf>
- Tema 25. Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament de Manlleu.



- Tema 26. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 27. Llei 18/2009 del 22 d'octubre de salut pública. Article 52 Els serveis mínims dels ens locals i article. Article 63 mesures cautelars i Article 65 multes coercitives.
- Tema 28. Ordenança municipal 34 reguladora de la tinença d'animals domèstics i de companyia (Ordenança 35). Article 4 Facultats municipals i Article 5 Consideracions generals. Annex I Article 4, requisits d'obtenció de llicència d'animal potencialment perillós.
- Tema 29. Criteris registrals per a establiments minoristes d'alimentació de Catalunya.
- Tema 30. Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Article 63. Especialitats en l'inici dels procediments de naturalesa sancionadora. Article 64 Acord d'inici en el procediment sancionador.
- Tema 31. Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Article 85 Terminació en els procediments sancionadors. Article 89. Proposta de resolució en els procediments de caràcter sancionador
- Tema 32. Llei 22/2010, del 20 de juliol, del Codi de consum de Catalunya Codi de consum. Títol II, Capítol I Drets de les persones consumidores. Article 126-10 Serveis públics de consum.
- Tema 33. Decret 121/2013, de 26 de febrer, pel qual es regulen els fulls oficials de queixa, reclamació i denúncia en les relacions de consum.
- Tema 34. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Concepte de subvenció. Àmbit d'aplicació subjectiu. Exclusions de l'àmbit d'aplicació de la Llei. Règim jurídic de les subvencions. Principis generals.
- Tema 35. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Objecte. Sistema de serveis socials. Finalitat dels serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial. Dret d'accés als serveis socials.
- Tema 36. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures amb relació als serveis socials. Els serveis socials bàsics.
- Tema 37. Resolució IFE/3887/2022, de 13 de desembre, per la qual s'aprova la transferència de l'Institut Català de les Dones destinada a finançar l'impuls de la prestació dels serveis d'informació i atenció a les dones (SIAD) i la realització de polítiques d'igualtat de gènere als ens locals de més de 20.000 habitants, els consells comarcals, l'Ajuntament de Barcelona i altres ens supramunicipals per al període 2022-2025. Condicions de la prestació. Compromisos dels ens locals. Persones beneficiàries. Finançament. Vigència. Indicadors d'avaluació .
- Tema 38. Tractament de situacions difícils en l'atenció a la ciutadania. https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/2140TSDAC/2140TSDAC.pdf
- Tema 39. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Disposicions generals.



Tema 40. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.

ANNEX II

CODI RLT I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 9011 Administratiu/iva Promoció Social i Personal, Igualtat, Salut Pública i Consum

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Organitzar i dur a terme els tràmits administratius relatius a les subvencions i la seva justificació (Diputació, Generalitat, convenis amb entitats, etc).
- Donar suport administratiu en la elaboració de les memòries del servei.
- Filtrar i gestionar el e correu general de l'Àrea.
- Realitzar tràmits administratiu encomanats pel/per la coordinador/a de l'Àrea relatius a reunions internes, amb la ciutadania i amb altres administracions supramunicipals.
- Elaborar les diferents propostes per la Junta de Govern i pel Ple, així com també resolucions de l'Alcaldia o Regidoria delegada, seguint les indicacions facilitades per/per la coordinador/a o els/les tècnics/ques de l'Àrea.
- Obrir, tramitar i tancar fins a la remissió a l'arxiu municipal els expedients administratius que se li encomanin, tant de forma digital com física, si és el cas, com també obtenir les dades necessàries a través dels sistemes vigents en cada moment en matèria d'interoperabilitat.
- Realitzar els convocatòries de reunions de direcció i específiques que s'encomanin de la direcció.
- Elaborar la convocatòria i l'esborrany d'acta del Consell Municipal de Serveis Socials.
- Atendre trucades telefòniques i gestionar les trucades que s'adrecin al/ a la coordinador/a de l'Àrea.
- Coordinar les peticions dels torns i períodes de vacances del personal de l'Àrea.
- Donar suport administratiu en la gestió de les factures i propostes de despesa que es gestionen des de l'Àrea.
- Elaborar plantilles de documents de caire administratiu propis dels diferents àmbits de l'Àrea.
- Elaborar rètols de difusió d'activitats.
- Respondre sol·licituds i queixes adreçades al servei, segons les indicacions de la coordinadora de l'Àrea.
- Substituir a l'auxiliar administratiu de l'Àrea en les funcions de recepció, atenció telefònica i control d'accés a l'equipament en cas d'absència temporal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la incorporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
- Altres funcions anàlogues a les detallades anteriorment que li siguin assignades pels responsables de l'Àrea.

L'alcalde
Arnau Rovira i Martínez
Manlleu, 09-04-2024