



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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 15-07-2024, 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 dues places de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, incloses en l'oferta pública d'ocupació parcial del 2023 i 2024 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 les següents places vacants de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Manlleu prevista a l'oferta pública d'ocupació parcial del 2023 i 2024, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació de la plaça: AUXILIAR

Classificació: escala d'administració general, subescala auxiliar

Grup: C2

Nombre de vacants: 2

Reservades a promoció interna: 0

Torn restringit a persones amb discapacitat: 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 DE DUES PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1. OBJECTE:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, de dues places de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C2, 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 auxiliar, són les previstes a l'article 38 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- 1.4 La convocatòria d'aquestes places estan vinculades a la provisió del lloc de treball recepcionista Policia Local (codi 1.005 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar.
- 1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de recepcionista de la Policia Local, reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C2, amb un complement de destí 239,29 € i un complement específic 908,42 € mensuals, el que representa un salari anual de 25.896,00 € per al 2024.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 1 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

- 1.6 La jornada del lloc de treball esmentat per l'any 2024 és de 36,25 hores setmanals de mitjana en còmput anual, amb un horari de Q-5:

1a setmana	De dilluns a divendres de 6:00 a 14:10 hores i cap de setmana de 6:00 a 18:00 hores
2a setmana	Descans
3a setmana	De dilluns a divendres de 14:00 a 22:10 hores
4a setmana	De dilluns a divendres de 22:00 a 6:10 hores i cap de setmana de 18:00 a 6:00 hores
5a setmana	Descans

- 1.7 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.

- 1.8 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.

- 1.9 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.

- 1.10 Les persones aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposades per ser nomenades o contractades 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 Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell intermedi (B2) 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.

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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 2 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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, per escrit, en un 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.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consisteix en contestar, per escrit, en un 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 2 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.

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 convenient, sempre que es tracti de codis de legislació o texts 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.- 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, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell intermedi (nivell B2)* 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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 3 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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 aspirants que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Les persones 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 les persones 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, les persones 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.

Les persones 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 complerts 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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 4 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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:

- Titulació de batxiller o tècnic: 1 punt

d. **Coneixement de la llengua catalana**: en un nivell superior al nivell intermedi (B2) 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 punt**:

- Nivell suficiència (C1) de català o equivalent: 1 punt

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 2 punts**, segons el següent barem:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 1 punt
- Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 2 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, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 5 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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 les persones 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 la persona 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 (C2), 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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 6 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 7 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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 les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la candidata 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 puguin 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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 8 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

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 supòsit, 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 de la persona treballadora que hagi estat nomenada/contractada 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 professional, 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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 9 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

En el cas que es formulí 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 i les llibertats públiques. |
| Tema 2. | Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus Estatuts. |
| 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. | Organització i funcionament dels ens locals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/
https://transparencia.manlleu.cat/info.htm |
| Tema 5. | El procediment administratiu.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/inici.html |
| Tema 6. | Els pressupostos i les hisendes locals. |
| Tema 7. | Línies bàsiques sobre transparència i accés a la informació pública.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/taip/inici.html |
| Tema 8. | De l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
https://www.manlleu.cat/files/doc1565/materials-tema-2-drets-i-deures-empleats-publics-i-codi-de-conducta.pdf |
| Tema 9. | La responsabilitat patrimonial a l'Administració Pública.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rp/inici.html |

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- | | |
|----------|---|
| Tema 10. | Les polítiques públiques en matèria d'igualtat: El Pla d'igualtat intern de l'Ajuntament de Manlleu 2024-2027.
https://www.manlleu.cat/siad/files/doc37/pla-igualtat-intern-aj-manlleu-2024-2027.pdf |
| Tema 11. | 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 12. | Procediment sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària. Iniciació. Tramitació. Execució de sancions. Recursos. |
| Tema 13. | El servei de policia local: concepte i descripció del servei. Objectius i funcions. |



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 10 de 12



SIGNAT PER
ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

- Tema 14. L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (I): àmbit d'aplicació, principis generals i drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes.
<https://www.seu-e.cat/ca/web/manlleu/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/normativa-plans-i-programes/ordenances-reguladores-i-reglaments>
- Tema 15. L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (II): disposicions generals en matèria de transparència; publicitat activa i reutilització i accés a la informació.
- Tema 16. L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu (III): instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 17. La comunicació. Elements. L'escolta. L'escolta activa i l'escolta professional. La comunicació no verbal. L'acollida personalitzada. Errors en la comunicació.
https://repositoridsf.diba.cat/public_resources/continguts/011TSDAC_U2_01/html/ca/modulo01_p.html
- Tema 18. Tractament de situacions difícils en l'atenció al ciutadana.
https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_serveis/20806f78_tractament_de_situacions_difficils_en_l_atencio_a_la_ciutadania/print.html
- Tema 19. Protocol per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament en l'àmbit laboral de l'Ajuntament de Manlleu.
<https://www.manlleu.cat/oposicions>
- Tema 20. 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 21. La ciberseguretat: reptes, estratègies i mesures d'autoprotecció. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya: funcions i recomanacions.

ANNEX II

CODI RLT I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 1.005 Recepcionista Policia Local

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Atendre la central de comunicacions de l'Àrea de Policia local, vehiculant tota la informació que es generi a les diferents àrees i empreses contractades de l'Ajuntament.
2. Realitzar l'atenció i informació al públic, personalment o telefònicament, relacionada amb els serveis administratius de la Policia Local.
3. Actualitzar i mantenir els diferents llibres de registre i dur a terme la recerca d'informació quan sigui necessari.
4. Enregistrar, gestionar i lliurar els objectes perduts.
5. Elaborar les fitxes d'auxili a transeünts.
6. Generar els registres i les bases de dades informàtiques (denúncies, programes de gestió de multes, transeünts, claus, serveis de grua, cobraments, padró, resums dels serveis, ...) per localitzar informacions necessàries de l'Àrea.
7. Controlar el lliurament i la recepció de claus.
8. Enregistrar a la base de dades "Resum dels serveis" les trucades telefòniques d'interès i els diferents serveis realitzats per la totalitat dels agents del seu torn.
9. Enregistrar i cobrar les denúncies de trànsit, taxes municipals de serveis o àmbits corresponents a la Policia Local i els serveis de grua i tramitar els corresponents registres.
10. Col·laborar en les tasques administratives pròpies de l'Àrea que se li encomanin pel cap del cos o la resta de comandaments policials.
11. Participar en les reunions de coordinació de totes les persones que ocupen llocs de treball d'atenció directa al públic i recepció telefònica.
12. Mobilitzar els recursos humans disponibles que es troben despleats en el territori, d'acord amb la diferent tipologia dels serveis o del lloc on es produeixin, d'acord amb les indicacions del responsable.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 11 de 12



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
6/8/2024



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 115707E

13. 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.

14. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, 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.

15. I, en general, altres de caràcter similar pertanyents a l'àmbit de la Policia Local que se li atribueixin pel seu superior jeràrquic.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA ACR7 9FAX UTUE JHY9

Anunci Auxiliar administratiu/iva - SEFYCU 44271

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 12 de 12