
Dilluns, 30 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Manlleu

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 17/10/2017, 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 d'administratiu/va, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2017 com a personal funcionari, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i pels aspirants que hi participin.

Segon. Convocar el procés selectiu per cobrir la plaça vacant següent de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Manlleu prevista a l'oferta pública d'ocupació del 2017, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació de la plaça: Administratiu/va.

Classificació: escala d'administració general, subescala administrativa.

Grup: C1.

Nombre de vacants: 1.

Reservades a promoció interna: 0.

Tercer. Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler electrònic municipal d'anuncis, i un extracte d'aquestes, conjuntament amb la convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

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 PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

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 b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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

1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per a un lloc de treball de gestor/a Oficina Atenció Ciutadana, reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí 14 i un complement específic 772,95 EUR, el que representa un salari anual de 23.715,40 EUR per al 2017.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

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.

1.8. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.9. Els 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 batxiller o tècnic o equivalent.

2.2. Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.

2.3. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

3.- PROCÉS SELECTIU:

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

3.1 Fase d'oposició:

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

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

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un tema d'entre els dos escollits pel tribunal a l'atzar d'entre els que detallen en el temari de coneixements generals de l'apartat 1 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

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

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un tema d'entre els dos temes escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'"apte" 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 i castellana.

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

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell 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 qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'"apte" o "no apte".

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 o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte".

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

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/a o no apte/a.

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

Cinquena prova.- Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions d'aquest lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla en l'Annex II d'aquestes bases selectives. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Per a portar a terme l'entrevista personal esmentada anteriorment, caldrà que els/les aspirants lliurin un currículum vitae al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.

Per establir l'ordre de crida de la realització d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els resultats obtinguts en les proves anteriors, cridant en primer lloc als aspirants que hagin obtingut una major puntuació.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

3.2 Fase de concurs:

a) Experiència professional: cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública en l'àmbit d'atenció ciutadana, es valorarà a raó de 0'25 punts per semestre, fins a un màxim de 3 punts.

b) Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

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.

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

c) Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Nivell superior (C2) de català o equivalent: 1 punt.

d) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):

Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de nivell mitjà 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, amb 2 punts.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i de les certificacions que acreditin l'exempció de realitzar la prova d'ofimàtica i les proves lingüístiques, si s'escau- 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar acreditar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els deu dies hàbils 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.

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.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE MANLLEU.
Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC).
Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis.
Tel. 93 850 66 66.
Fax. 93 850 79 70.

Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia. També els dimarts, dimecres i dijous de 4 a 6 de la tarda els mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@manlleu.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 93 850 79 70, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

Telemàticament a:

A través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p14> o bé des de la web municipal www.manlleu.cat, a l'apartat "L'Ajuntament a un CLIC". Caldrà escollir el tràmit corresponent dins l'apartat "Selecció de personal municipal", iniciar la tramitació, i emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària" que correspongui en cada cas.

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

Un cop dins del nostre web, www.manlleu.cat, podeu accedir a la seu electrònica "L'Ajuntament a un CLIC" i escolliu el tràmit corresponent a "ofertes de treball municipal", inicieu la tramitació, a continuació empleneu el formulari web i adjunteu-hi la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària".

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

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

7. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

Presidència:

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

Vocalies:

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

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

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

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

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

8.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:

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 quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

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 d'Organització, Persones i Administració Electrònica 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 per programes 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 3 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.

8.1 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.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

9.- RECURSOS:

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

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

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

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

ANNEX I.

PROGRAMA I TEMARIS.

1 Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

Tema 1.- El Municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament.

Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

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: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 5.- El procediment administratiu: concepte, principis generals i importància. El procediment administratiu comú regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 6.- Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.

Tema 7.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 8.- Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació.

Tema 9.- La pràctica de les notificacions a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.

Tema 10.- 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 11.- La publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tema 12.- El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés. Límits i accés parcial a la informació.

Tema 13.- L'exercici del dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

Tema 14.- El bon govern a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les cartes de servei.

Tema 15.- El govern obert a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tema 16.- El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 17.- 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 18.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Tema 19.- La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 20.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

Tema 21.- La cartera de serveis de l'Ajuntament de Manlleu recollida a www.manlleu.cat: categories i característiques principals de les fitxes del servei. El portal de dades obertes de Manlleu: estructura i característiques principals.

Tema 22.- La factura electrònica. La facturació electrònica amb el servei eFACT del Consorci AOC: característiques i funcionament.

Tema 23.- La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.

Tema 24.- La finestreta única empresarial: concepte, característiques i funcionament.

Tema 25.- La gestió documental i la preservació digital. La Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 26.- La Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 27.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (I): àmbit d'aplicació, principis generals i drets i deures de la ciutadania.

Tema 28.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (II): disposicions generals en matèria de transparència; publicitat activa i reutilització i accés a la informació. El portal de transparència de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 29.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (III): instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Manlleu. Estructura del portal d'Internet de l'Ajuntament de Manlleu (www.manlleu.cat) i de la seu electrònica municipal (l'Ajuntament a un clic).

Tema 30.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (IV): la identificació i la signatura electrònica de l'Administració i de la ciutadania.

Tema 31.- El Protocol d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 32.- El catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Manlleu recollit a "l'Ajuntament a un clic": estructura i funcionament.

Tema 33.- Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 34.- Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció al ciutadà: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.

Tema 35.- La comunicació. Elements. L'escolta. L'escolta activa i l'escolta professional. La comunicació no verbal. L'acollida personalitzada. Errors en la comunicació.

Tema 36.- Tècniques d'atenció al públic. Els rituals socials i el tractament a l'usuari difícil. La conversa telefònica. Regles per a una correcta actuació telefònica.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

Tema 37.- El registre general de l'Ajuntament. Règim jurídic i funcionament del registre físic i registre electrònic. Requisits de presentació dels documents. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

Tema 38.- Tramitació entre Administracions Públiques. EACAT. Interoperabilitat.

Tema 39.- La Carta de Serveis de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu.

Tema 40.- 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 41.- Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: el Pla d'Igualtat d'Oportunitats de l'Ajuntament de Manlleu.

ANNEX II.

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 12.012 GESTOR/A OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA.

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1.- Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació.

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.

- Atén i orienta al públic telefònicament, electrònicament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).

- Orienta i informa a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.

- Tramita en nom de la ciutadania els procediments i sol·licituds que li siguin requerits en qualitat de funcionari acreditat.

- Elabora i facilita a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.

- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.

- Vetlla activament per conèixer amb detall tot el catàleg de tràmits municipals i informa a la ciutadania dels requisits de tramitació en cada cas; duent a terme tota la tramitació administrativa del catàleg de tràmits que correspon exclusivament a l'OAC.

- Fa un seguiment de les eines de cerca que utilitza la ciutadania en les webs municipal per tal d'assegurar-se que la informació és localitzada i és correcta i es troba actualitzada, informant als seus responsables quan això no es produeix.

2.- Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes.

- Duu a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, factures, cartes i d'altres documents), i n'efectua la corresponent revisió i verificació atenent el funcionament intern de l'OAC i la legislació vigent; juntament amb la seva correcta digitalització i el tractament que comporta (definició i emplenament de metadades per a facilitar la interoperabilitat, etc).

- Actualitza la gestió del padró i del cens electoral i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.

- Gestiona i tramita el expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva remissió a l'àrea o unitat gestora -un cop subsanades deficiències i comprovada l'adequació de la tramitació i en realitza les notificacions que se'n deriven de la seva resolució, com també n'efectua el seguiment periòdic i permanent, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

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

PERFIL COMPETENCIAL:

Competències identificades	Perfil llindar	Perfil excel·lent
CONSCIÈNCIA ORGANITZATIVA	1	3
ADAPTACIÓ/POLIVALÈNCIA	2	4
INICIATIVA/AUTONOMIA	2	3
CONEIXEMENT DE L'ORGANITZACIÓ	2	4
HABILITATS INTERPERSONALS	2	4
ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL	2	4
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	1	4
REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS	1	3
CONEIXEMENTS DE MAQUINÀRIA I PROGRAMARI	1	3
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT/RESULTAT	1	4
PROCEDIMENT ADMINISTRATIU	2	4

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

ANNEX III: CURRICULUM VITAE.

<u>Europass.</u> currículum vitae.	Adjunteu una fotografia.
Informació personal	
<u>Cognom(s) / Nom(s)</u>	Cognom(s) Nom(s)
Adreça(es)	Número, adreça, codi postal, localitat, país
Telèfon(s)	Mòbil:
Fax(os)	
Correu(s) electrònic(s)	
Data de naixement	
Nacionalitat(s)	
Sexe	
Treball desitjat / camp professional	
Experiència laboral	
Dates	Ressenyes separades de cada lloc de treball rellevant, començant per el més recent.
Lloc o càrrec ocupats	
Tasques i responsabilitats principals	
Nom i adreça del empresari	
Tipus d'empresa o sector	
Educació / formació. rebuda	
Dates	Ressenyes separades de cada curs realitzat, començant per el més recent.
Títol obtingut	
Principals matèries o capacitats professionals apreses	
Nom i tipus de centre on ha impartit l'ensenyança	
Nivell assolit en una classificació nacional o internacional	
Pàgina 1 – Currículum vitae de. Cognom(s) Nom(s)	

Dilluns, 30 d'octubre de 2017

Capacitats i competències personals.

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

Altre(s) idioma(es)

Idioma

Idioma

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

Capacitats i competències socials Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències organitzatives Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències tècniques Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències informàtiques Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències artístiques Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Altres capacitats i competències Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Permís(os) de conduir Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Informació addicional

Annexos

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

Manlleu, 18 d'octubre de 2017
L'alcalde, Àlex Garrido i Serra