

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 24/10/2017 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 de tècnic/a mitjà de gestió, 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 següent plaça vacant 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: Tècnic/a mitjà de gestió

Classificació: escala d'administració general, subescala tècnica

Grup: A2

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 TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA
GESTIÓ, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA**

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 gestió, classe tècnica diplomada, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, 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 gestió, classe tècnica diplomada, són les previstes a l'article 38.a) 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 tècnic/a TIC i transparència (codi 12.010 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala gestió.
- 1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a TIC i transparència, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 18 i un complement específic de 10.667,40 € anuals, el que representa un salari anual de 29.471,64 € per al 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 grau universitari 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 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 180 minuts dos temes d'entre els quatre 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 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 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 180 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o la redacció d'informes o propostes 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 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera 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 exigut, 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 declari definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte".

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

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

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/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".

Quarta 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, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 4 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 3 punts, segons l'escala següent:

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

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

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

c) **Docència:** per la impartició en qualitat de docent de cursos, sessions, seminaris o conferències relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, sessions, seminaris o conferències de durada igual o inferior a 5 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos, sessions, seminaris o conferències de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos, sessions, seminaris o conferències de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos, sessions, seminaris o conferències de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per cursos, sessions, seminaris o conferències de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 1 punt.

d) **Titulació acadèmica complementària relacionada amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:**

- Postgrau en matèries relacionades amb la gestió pública, l'administració electrònica, la transparència i les TIC: 2 punts
- Màster en matèries relacionades amb la gestió pública, l'administració electrònica, la transparència i les TIC: 3 punts

- e) **Coneixement de la llengua catalana:** en un nivell superior al nivell intermedi 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 superior (C2) de català o equivalent: 1 punt

- f) **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 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, amb un màxim de 2 punts segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 1 punt
- Nivell mitjà: 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 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: A2.

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.

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 empleu 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 duren 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 quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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

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

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

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

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea 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.

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 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 espanyola de 1978. L'Administració Pública: Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes: organització política i administrativa. L'Administració Local: Regulació constitucional i entitats que la integren. |
| Tema 2.- | La Unió Europea: antecedents, evolució i objectius. Els tractats originaris i modificatius. El Dret de la Unió Europea. Fonts. Relació entre el Dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic dels Estats membres. La participació del Estats membres en el procés decisor. |
| Tema 3.- | 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 4.- | El Municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament. |
| Tema 5.- | L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu. |
| Tema 6.- | Les competències locals a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Impacte de les modificacions introduïdes per la Llei 27/2013, 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local. |
| Tema 7.- | El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (I): les llicències i altres actes de control preventiu. |
| Tema 8.- | El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (II): l'activitat de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques |
| Tema 9.- | El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (III): els serveis públics locals. |
| Tema 10.- | El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (I): les formes de gestió dels serveis públics locals. |
| Tema 11.- | 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 12.- | Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats. |

- Tema 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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: exigència de responsabilitat patrimonial i responsabilitat penal.
- Tema 17.- Els recursos administratius a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Tema 18.- La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Consell de Transparència i Bon Govern: funcions i resolucions destacades.
- Tema 19.- 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 20.- La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Marc normatiu. Funcions. Resolucions destacades. Criteris generals.
- Tema 21.- La publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- Tema 22.- 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 23.- L'exercici del dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- Tema 24.- El bon govern a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les cartes de servei.
- Tema 25.- El govern obert a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- Tema 26.- 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 27.- 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 28.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
- Tema 29.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar
- Tema 30.- El paradigma burocràtic com a sistema de gestió: evolució i crisi. L'adaptació de tècniques del sector empresarial. Les noves orientacions de la gestió pública.

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 1.- La cultura administrativa. L'ètica pública. La gestió dels conflictes d'interessos en l'àmbit públic. Bon Govern.
- Tema 2.- La qualitat en els serveis públics i el paper de les TIC en la seva modernització. La legislació en matèria de societat de la informació i administració electrònica a Espanya i a Europa.
- Tema 3.- La gestió del canvi a les Administracions públiques. El valor estratègic de la gestió del coneixement. L'impacte de les noves tecnologies. L'Administració electrònica.
- Tema 4.- Les polítiques públiques: elaboració. Cicle de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. Models de decisió.
- Tema 5.- L'execució de les polítiques públiques. Gestió, resultats i reformulació.
- Tema 6.- L'avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadors i estàndards. L'Agència Estatal d'Avaluació de Polítiques Públiques. IVALUA.
- Tema 7.- Sistemes d'informació per a la direcció i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública. Big data.
- Tema 8.- La gestió documental i la preservació digital. La Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 9.- L'Esquema Nacional de Seguretat. La Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 10.- Les dades obertes: concepte i característiques. El portal de dades obertes de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 11.- L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Interoperabilitat dels documents i expedients electrònics i normes per al intercanvi de dades entre Administracions Públiques.
- Tema 12.- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.
- Tema 13.- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, t-CAT, iArxiu, EACAT, eFACT i altres serveis.
- Tema 14.- Identificació i signatura electrònica: Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Claus privades, públiques i concertades. Formats de signatura electrònica. Mecanismes d'identificació i signatura.
- Tema 15.- La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.

- Tema 16.- Les carteres de serveis: contingut i característiques. La cartera de serveis de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 17.- Comerç electrònic. Mecanismes de pagament. Passarel·les de pagament. Factura electrònica. La facturació electrònica amb el servei eFACT del Consorci AOC: característiques i funcionament.
- Tema 18.- La finestreta única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
- Tema 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- El Protocol d'identificació i signatura electrònica de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 24.- El catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Manlleu recollit a "l'Ajuntament a un clic": estructura i funcionament.
- Tema 25.- 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 26.- 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 27.- 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 28.- 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 29.- Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: el Pla d'Igualtat d'Oportunitats de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 30.- El pressupost de les entitats locals: contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació.

ANNEX II

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 12.010 TÈCNIC/A TIC I TRANSPARÈNCIA

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1.- Dissenyar, gestionar i impulsar els portals webs de l'Ajuntament i el projecte de transparència i dades obertes establert per l'Ajuntament a tota l'organització:

- Dissenyar, gestiona i dinamitza els continguts de la web municipal www.manlleu.cat, tot fomentant la participació activa i la implicació de totes les àrees i serveis municipals en la difusió de continguts actualitzats, dinàmics i atractius en termes de comunicació.
- Dissenyar, gestiona i vetlla perquè el portal de transparència municipal i els continguts de la publicitat activa compleixin amb la normativa vigent (transparència, LOPD, etc.) i es presentin de forma clara, actualitzada i accessible, en formats oberts i reutilitzables.
- Assessorar els diferents serveis de l'Ajuntament en matèria de transparència i bon govern.
- Duu a terme el seguiment i avaluació de les peticions ciutadanes d'informació, queixes i suggeriments.
- Elaborar manuals, procediments i instruccions en relació a la gestió del coneixement i la informació relacionada amb l'àmbit d'actuació.

2.- Treballar per la millora contínua i permanent de l'atenció ciutadana municipal, tant des de la perspectiva presencial, com telefònica com també electrònica, proposant criteris comuns d'ús intern i formant a les persones que presten aquest servei.

- Proposa i impulsa noves accions i dinàmiques d'innovació per aconseguir la millora dels serveis a la ciutadania utilitzant les TIC.
- Analitza el funcionament de l'atenció ciutadana, dels processos de queixes i suggeriments, en tots els canals disponibles i proposa mesures de millora o optimització de recursos i millora de la qualitat.

3.- Explorar i aplicar noves tecnologies de la informació i de la comunicació en els procediments de treball de la Corporació:

- Impulsa la posada en marxa d'eines de business intelligence i de gestió de la informació i les dades municipals amb georeferenciació (disseny de polítiques basades en eines SIG, anàlisi estadístic d'informació, etc.), per tal de facilitar l'anàlisi de la informació municipal per a la millora de la presa de decisions.
- Col·labora en l'impuls del portal de dades obertes municipals, per fomentar-ne l'ús tant a nivell extern -emprenedors, ciutadania,...- com intern, facilitant el seu ús per a la presa de decisions i per a les polítiques d'avaluació dels serveis i rendició de comptes.
- Elabora indicadors de gestió i d'impacte per analitzar els efectes de l'ús de les TIC a la Corporació.
- Elabora estudis i informes tècnics en la matèria, estudiant les noves formes de comunicació.
- Col·labora amb els projectes de modernització i noves tecnologies desenvolupats per les diverses unitats organitzatives de la Corporació.

4.- Establir directrius i criteris per a totes les àrees de la Corporació en l'adaptació dels processos de treball per a l'ús homogeni de les noves tecnologies i l'eAdministració.

- Elabora i dissenya documents que estableixin pautes i criteris pel correcte ús de les TIC a la Corporació, com ara guies d'estil o protocols de funcionament.
- Fa difusió interna de forma periòdica sobre les novetats en matèria de noves tecnologies i eAdministració, així com els canvis normatius.

5.- Fomentar l'ús de les noves tecnologies i potenciar l'intercanvi d'informació de la Corporació amb la ciutadania i dins de la mateixa organització.

- Promou la introducció de noves tecnologies a la Corporació, noves aplicacions i les seves actualitzacions a partir de la difusió interna.
- Facilita l'intercanvi d'informació entre unitats de la Corporació amb el disseny de les eines necessàries i de les solucions informàtiques més adients.
- Proporciona al ciutadà noves formes de comunicació i diverses possibilitats de relació bidireccional de la Corporació.
- Dinamitza i gestiona les plataformes de participació en xarxa executades i implementades des de la Corporació.

6.- Formar, informar i assessorar al personal de l'organització de l'ús de les noves tecnologies emprades per a l'organització.

- Realitza sessions de treball i formació per a tots els referents de les unitats de la Corporació per tal que incorporin les TIC en els procediments de treball de cada unitat.
- Transmet els valors i principis com el de transparència, intercanvi de coneixement, corresponsabilitat, participació ciutadana o vocació de servei públic i de qualitat.

- Canalitza i gestiona les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies.
- Vetlla per la universalització de les TIC en tots els serveis municipals per garantir l'accés a la informació i a les dades generades i potenciar l'intercanvi d'informació de la corporació amb la ciutadania i dins de la mateixa organització.

7.- Col·laborar i gestionar els projectes d'administració electrònica (l'Ajuntament a un clic) per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-govern.

- Elaborar projectes de cara a cercar subvencions i ajudes públiques per fomentar l'e-administració i la universalització en l'ús de les TIC.
- Participar en el disseny i execució de l'impuls i correcta aplicació de l'eAdministració i del procediment administratiu electrònic i de la interoperabilitat en totes les àrees municipals.

8.- 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.

9.- 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.

PERFIL COMPETENCIAL:

| Competències identificades | Perfil | |
|---|----------------|------------|
| | Perfil llindar | excel·lent |
| ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL | 2 | 4 |
| ADAPTACIÓ/POLIVALÈNCIA | 1 | 3 |
| CAPACITAT ANALÍTICA I D'AVUACIÓ | 1 | 3 |
| CONEIXEMENT DE L'ORGANITZACIÓ | 1 | 4 |
| CONEIXEMENTS DE MAQUINÀRIA I PROGRAMARI | 2 | 4 |
| GESTIÓ I TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ | 2 | 4 |
| CONSCIÈNCIA ORGANITZATIVA | 1 | 3 |
| INICIATIVA/AUTONOMIA | 1 | 4 |
| ORGANITZACIÓ DEL TREBALL | 2 | 4 |
| ORIENTACIÓ A LA QUALITAT/RESULTAT | 1 | 4 |
| PROCEDIMENT ADMINISTRATIU | 3 | 4 |
| REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS | 2 | 4 |
| TREBALL EN EQUIP | 1 | 4 |

ANNEX III: CURRICULUM VITAE

| | |
|--|---|
| Europass | |
| 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 | |

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

Cognom(s) Nom(s) |

L'alcalde
Àlex Garrido i Serra
Manlleu 30-10-2017