



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 10 d'abril de 2018, 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 mitjà de salut pública, 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 novament 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 del 2017, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació de la plaça: Tècnic/a mitjà en salut pública

Classificació: escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria infermeria o similar.

Grup: A2

Nombre de vacants: 1

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/ES DE TÈCNIC MITJÀ EN SALUT PÚBLICA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA, CATEGORIA INFERMERIA O SIMILAR

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 especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria infermeria o similar en l'àmbit de la salut pública, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2. Aquesta plaça pertany a la classificació de funcionari de carrera tècnic/a mitjà/na i s'assimila, a efectes de fixar les retribucions bàsiques del lloc que porta aparellat, al subgrup A2 de funcionaris amb requisit de titulació de grau universitari, 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. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Salut Pública i Consum (codi 9.003 de la RLT), reservat a personal funcionari, categoria tècnic/a mitjà.
- 1.4. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de Responsable tècnic/a de Salut Pública, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 18 i un complement específic 7.832,16 euros anuals, el que representa un salari anual de 26.636,40 € per al 2018.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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 i modificades per acord de la Junta de Govern Local de 20 de febrer del 2018.
- 1.7. 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.

- 1.8. 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 en Infermeria, Veterinària, Medicina, Biologia, Farmàcia, Química, equivalent o anàleg.
- 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.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà l'establert en el sorteig realitzat a aquests efectes, excepte pel que fa a la quarta prova, on se seguirà l'ordre de puntuació dels aspirants.

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. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 180 minuts, 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. L'elecció es durà a terme de la forma següent: un tema s'escollirà dels inclosos en el subapartat àmbit salut pública i l'altre tema s'escollirà dels inclosos en el subapartat àmbit consum.

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, com també 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: Coneixements d'ofimàtica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Comprendrà 2 parts de caràcter pràctic consistents en la reproducció d'un document i en l'aplicació de les funcionalitats dels programes Microsoft Word o LibreOffice Writer (a elecció de l'aspirant), per una banda, i, per l'altra, en el tractament dels programes Microsoft Excel o

LibreOffice Calc (a elecció de l'aspirant), d'acord amb les instruccions facilitades pel tribunal qualificador utilitzant el full de càlcul.

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

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

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

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

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

Quarta prova.- De coneixements de la llengua catalana 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".

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

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 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/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 o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 2 .
- 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, sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores-, 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 (noves bases) 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) **Altres títols acadèmics, diferents a l'exigit a la convocatòria i relacionats amb les escomeses del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:**

- Titulació de Grau universitari o equivalent: 3 punts
- Postgrau d'àmbit relacionat: 1'5 punts
- Màster en l'àmbit relacionat: 2 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 0,75 punts :

- Nivell superior (C2) de català o equivalent: 0,75 punts

- 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 a aquest nivell, fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

- Nivell mitjà: 2 punts

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

4.1 Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud d'admissió en procés selectiu corresponent a Oferta Pública d'Ocupació", disponible en suport pdf a la seu electrònica de l'Ajuntament, a través de l'enllaç següent: <https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=73&idnct=330&x=PD rOmgOjaRudLLuiXdp4yA>.

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 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 publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat.

4.3. Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

En el cas que s'opti per presentar-les **presencialment**, s'haurà de fer a través de l'**Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu**, ubicada a:

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)

Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis

Tel. 93 850 66 66

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. Ara bé, 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, adjuntant 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 i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En el cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p14>. Caldrà escollir el tràmit corresponent -"Sol·licitud d'admissió en procés selectiu corresponent a Oferta Pública d'Ocupació"- dins l'apartat "Selecció de personal municipal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i efectuar el pagament de la taxa municipal prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

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

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

4.5 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català 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 la prova de català prevista en aquestes bases.

4.6 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements d'ofimàtica, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements d'ofimàtica 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 d'ofimàtica, l'aspirant haurà de realitzar la prova prevista en aquestes bases.

4.7 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: A2.

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

En el cas de tramitació presencial, s'haurà de fer en el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant transferència al número de compte de corrent de l'Ajuntament de Manlleu, dins dels 20 dies establerts per a la presentació de sol·licitud.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat provisionalment exclòs 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.

5. PRESENTACIÓ DE MÈRITS:

Les **presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició**, en el procés selectiu la podran realitzar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el procés.

La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, 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.

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 laboral fix de la corporació.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries o personal laboral 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 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 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

1 Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

- | | |
|----------|---|
| Tema 1. | La Constitució de 1978. Principis Generals. |
| Tema 2. | 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 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 dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu. |
| Tema 5. | Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les AAPP en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. |
| Tema 6. | L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat. |
| Tema 7. | Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. |
| Tema 8. | La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. |
| Tema 9. | Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de l'Ajuntament de Manlleu. L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu. |
| Tema 10. | Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals. |

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

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

Subapartat Àmbit salut pública

- Tema 13. La protecció de la salut en el marc del sistema sanitari. La Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat. La Llei 15/1990, de 9 de juliol, d'ordenació sanitària de Catalunya.
- Tema 14. La Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de salut pública de Catalunya. Marc jurídic i competencial dels municipis en matèria de salut pública a Catalunya.
- Tema 15. L'Agència de Salut Pública de Catalunya. Estructura orgànica i organització territorial bàsica.
- Tema 16. Etapes en la valoració de necessitats de salut d'una comunitat. Organització d'una campanya de salut a la població. Finalitat i eines per a la participació comunitària en salut.
- Tema 17. Estructuració i etapes en la planificació d'un programa de salut en la comunitat. Aspectes a tenir en compte per dissenyar un pla de salut.
- Tema 18. Definicions conceptuals de salut, salut pública, promoció de la salut, prevenció, educació per a la salut. L'educació sanitària, àmbits d'actuació i mètodes.
- Tema 19. Desigualtats socials en salut i principals factors que predisposen.
- Tema 20. Pla de seguretat alimentària de Catalunya 2017-2021: objectius estratègics, finalitats del Pla i principals línies d'intervenció.
- Tema 21. Higiene alimentària, concepte i objectius. Importància de la innocuïtat dels aliments per a la salut.
- Tema 22. La seguretat alimentària municipal: marc normatiu, competències municipals i possibles actuacions. L'Agència Catalana de Seguretat Alimentària.
- Tema 23. Control sanitari del procés de producció d'aliments. Disposicions legals.
- Tema 24. Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Mesures de prevenció. Etiquetatge d'al·lèrgens i normativa bàsica aplicable.

- Tema 25. Manipulació d'aliments. Riscos associats. Formació de manipuladors.
- Tema 26. E.coli O157:H7: aspectes microbiològics més rellevants i mesures de prevenció.
- Tema 27. Programes de salut escolar: normativa. Salut en els adolescents. Programa Salut i Escola.
- Tema 28. El comerç minorista d'alimentació: vigilància i control.
- Tema 29. Normes higièniques d'una indústria del sector alimentari.
- Tema 30. Procediment oficial per a la presa de mostres alimentàries i el seu posterior control analític. Mesures cautelars a aplicar per les autoritats sanitàries en cas d'incompliment de requisits sanitaris per un establiment i l'existència de possible risc per a la salut.
- Tema 31. Etiquetat de productes d'alimentació. Referències normatives. Traçabilitat. Procediments
- Tema 32. Elaboració, distribució i comerç de menjars preparats. Actuació inspectora.
- Tema 33. Prevenció i control de la legionel·losi d'acord amb el RD 865/2003 i el Decret 352/2004. Competències municipals.
- Tema 34. RD 140/2003, de 7 de febrer, pel qual s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà. Sistema d'informació Nacional d'Aigua de Consum.
- Tema 35. Condicions tècniques i sanitàries dels establiments de pírcing i tatuatge.
- Tema 36. Regulació de la tinença d'animals domèstics i de companyia. Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals domèstics i de companyia. Gossos potencialment perillosos. Definició. Normativa aplicable. Llicència municipal.
- Tema 37. Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya.
- Tema 38. Control de plagues; procediments de control basats en la lluita integrada.
- Tema 39. Plagues emergents: El mosquit tigre; actuacions de control al municipi. Colònies de gats urbans i aus urbanes: riscos per a la salut i mesures de control.
- Tema 40. Control de la salubritat de les instal·lacions esportives i control sanitari de les piscines d'ús públic.
- Tema 41. Pla de Salut de Catalunya 2016-2020: Eixos i línies estratègiques i breu descripció de cadascuna d'elles.
- Tema 42. Salut comunitària. Referències legislatives. Concepte i fases de planificació.
- Tema 43. Drogues; classificació, epidemiologia i prevenció.
- Tema 44. Prevenció dels problemes de salut relacionats amb l'alcohol i tabaquisme. Epidemiologia i estratègies de prevenció.
- Tema 45. Avaluació de polítiques públiques de salut: Principals mètodes i tipologies.

Subapartat Àmbit consum

- Tema 46. Llei 22/2010, del 20 de juliol, del Codi de Consum de Catalunya. Tema 47. Decret 121/2013: Els fulls oficials de queixa, reclamació i denúncia en les relacions de consum.
- Tema 48. Competències dels ajuntaments en la defensa dels consumidors. Les oficines municipals d'informació als consumidors. Funcions, actuacions, coordinació i acreditació.
- Tema 49. Drets dels ciutadans com a consumidors i usuaris. Les associacions de consumidors. Vies de reclamació existents. El sistema arbitral de consum.
- Tema 50. La defensa dels consumidors i usuaris en l'ordenament jurídic espanyol i en l'ordenament jurídic català. Organització del consum a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 51. Xarxa d'educació del consumidor: Objectius, materials, compromisos.
- Tema 52. La inspecció de consum: concepte, regulació i àmbit d'actuació.
- Tema 53. Infraccions i sancions en matèria de consum. Classes de infraccions i competència sancionadora.
- Tema 54. Els preus. Normativa de regulació sobre la indicació del preu de venda dels productes.
- Tema 55. Seguretat dels productes. Xarxa d'alerta. Actuacions de la inspecció.
- Tema 56. Garanties en la venda de béns de consum. Etiquetat, presentació i publicitat de productes i serveis.
- Tema 57. Prestació de serveis a domicili. Regulació i control.
- Tema 58. Vendes a distància, fora de l'establiment mercantil i comerç electrònic.
- Tema 59. La venda no sedentària. Normativa municipal aplicable.
- Tema 60. Serveis telefònics. La tarificació addicional. Procediments de resolució de conflictes.

ANNEX II

DENOMINACIÓ DEL LLOC: 9.003 TÈCNIC/A DE SALUT PÚBLICA I CONSUM

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Dur a terme les tasques necessàries relatives a la gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats, incloses les piscines.
2. Efectuar les inspeccions corresponents als establiments de tatuatge, micropigmentació i pírcing existents al municipi.
3. Dur a terme les inspeccions a establiments per a la gestió del risc per a la salut derivat dels productes alimentaris en les activitats del comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors, com a activitat principal o complementària d'un establiment, amb repartiment a domicili o sense, de la producció d'àmbit local i del transport urbà, exercint, si escau, la potestat sancionadora impulsant els corresponents expedients. Se n'exclou l'activitat de subministrament d'aliments preparats per a col·lectivitats, per a altres establiments o per a punts de venda.
4. Dur a terme les activitats relatives al control del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues.
5. Col·laborar en l'aplicació correcta de la policia sanitària mortuòria en l'àmbit de les competències locals.
6. Programar i dur a terme altres activitats de competència dels ajuntaments en matèria de salut pública, d'acord amb la legislació vigent en aquesta matèria.
7. Gestionar i fer el seguiment de les reclamacions i consultes de consum d'àmbit municipal i adoptar mesures en un supòsit d'emergència que afectin a la salut o la seguretat de consumidors i usuaris.
8. Realitzar l'atenció i informació al públic relativa al seu àmbit, resolent les qüestions plantejades tramitant les peticions, sol·licituds, etc., o derivant la resta cap a les instàncies pertinents.
9. Promoure l'elaboració i implementació de programes, projectes i actuacions d'educació i sensibilització de Salut Pública i Consum, coordinant l'actuació amb altres serveis municipals, altres administracions o entitats col·laboradores.
10. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les actuacions realitzades i programes desenvolupats en l'àmbit de la Salut Pública i Consum.

11. Coordinar-se i col·laborar amb la resta d'Administracions Públiques que intervinguin en el seu àmbit, quan sigui necessari per al bon desenvolupament dels projectes o les iniciatives empreses.
12. Gestionar les demandes de subvencions i convenis referents a l'àmbit de Salut Pública i Consum.
13. Controlar i fer el seguiment de l'execució de contractes, entre empreses externes i l'Ajuntament, per la gestió d'actuacions l'àmbit de Salut Pública i Consum.
14. Mantenir un contacte permanent amb l'Agència de Salut Pública d'Osona, participant activament en les iniciatives acordades.
15. Obrir, gestionar i tramitar fins al seu arxiu els expedients administratius de l'àmbit de salut pública i consum.
16. 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.
17. 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.

PERFIL COMPETENCIAL LLOC DE TREBALL:

Competències identificades		
CONEIX. TERRITORI I REALITAT SOCIOECONÒMICA	1	3
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT	1	3
INICIATIVA/AUTONOMIA	2	4
TREBALL EN EQUIP	2	4
HABILITATS INTERPERSONALS	2	4
ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL	2	4
PROCEDIMENT ADMINISTRATIU	1	3
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	2	4
ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN	1	4
AUTOCONTROL / ASSERTIVITAT	2	4
GESTIÓ I TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ	1	4
CAPACITAT ANALÍTICA I D'AVALUACIÓ	2	4
OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS	1	4

L'alcalde
Àlex Garrido i Serra
Manlleu, 11-04-2018

