

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 20/02/2018, 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/a mitjà, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2017 com a personal laboral fix; 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 laboral 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

Categoria laboral: Tècnic/a mitjà Promoció Econòmica – Inserció laboral

Nivell de titulació: 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/A MITJÀ/ANA, CATEGORIA TÈCNIC/A MITJÀ PROMOCIÓ ECONÒMICA – INSERCIÓ LABORAL

1.- OBJECTE:

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana, categoria tècnic/a mitjà promoció econòmica – inserció laboral, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2. Aquesta plaça pertany a la classificació laboral de tècnic/a mitjà/ana 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 Responsable tècnic/a de Promoció Econòmica (codi 10.100 de la RLT), reservat a personal laboral, 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 Promoció Econòmica, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 18 i un complement específic 9.499,68 euros anuals, el que representa un salari anual de 28.303,92 € 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 Títol de grau universitari en l'àmbit de les Ciències Socials o Humanitats o titulacions equivalents.
- 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.

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, 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.- 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 exigit, 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 disegni. 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'obté 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 3 punts.
- b) **Formació:** per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

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) 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:

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

- Nivell bàsic: 1 punt
- 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=PDrOmg0jaRudLLuiXdp4yA> .

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 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 en el Registre general ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana 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.

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 pugués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

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

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

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

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

PROGRAMA I TEMARIS

1 Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

- Tema 1.- El Municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament.
- Tema 2.- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 3.- 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 4.- 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 5.- 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 6.- 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 7.- Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.

- Tema 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. Les relacions electròniques entre les Administracions.
- Tema 12.- 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 13.- Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
- Tema 14.- 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 15.- 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 16.- El Títol II de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: classes de personal i el personal directiu. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
- Tema 17.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (I): l'activitat de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques.
- Tema 18.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (II): els serveis públics locals.
- Tema 19.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (III): les formes de gestió dels serveis públics locals.
- Tema 20.- Els contractes de les administracions públiques segons la Llei 9/2017, de contractes del sector públic. La preparació del contracte; tipus de contractes, procediments i criteris d'adjudicació; plecs de prescripcions tècniques; valoració i informes per a l'adjudicació.

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 1.- Les polítiques públiques: elaboració. Cicle de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. Models de decisió.
- Tema 2.- L'execució de les polítiques públiques. Gestió, resultats i reformulació.
- Tema 3.- L'avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadors i estàndards. L'Agència Estatal d'Avaluació de Polítiques Públiques. IVALUA.
- Tema 4.- Sistemes d'informació per a la direcció i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública. Big data. Open data.
- Tema 5.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu: 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 6.- El catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Manlleu recollit a "l'Ajuntament a un clic": estructura i funcionament.
- Tema 7.- Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats. El Pla d'Igualtat d'Oportunitats Intern de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 8.- El pressupost de les entitats locals: contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació.
- Tema 9.- La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració Pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.
- Tema 10.- L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions.

Desenvolupament del pla d'acció.
- Tema 11.- Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge lateral. Elements i recursos del lideratge lateral. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
- Tema 12.- La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.
- Tema 13.- El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals. Els programes i les convocatòries de l'Àrea de Desenvolupament Local del Servei d'Ocupació de Catalunya.

- Tema 14.- Entitats públiques i privades que treballen per les polítiques de desenvolupament local. Els recursos supramunicipals per a la promoció econòmica.
- Tema 15.- El desenvolupament econòmic local dels municipis: concepte. Paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
- Tema 16.- Les característiques econòmiques i socials de Manlleu i la comarca d'Osona en relació al desenvolupament local.
- Tema 17.- La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local
- Tema 18.- Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica
- Tema 19.- La finestreta única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
- Tema 20.- Les polítiques i els serveis de suport al teixit productiu dels ajuntaments.
- Tema 21.- Els elements bàsics del pla de viabilitat de la creació d'empreses.
- Tema 22.- La creació d'empreses: serveis d'informació i assessorament i eines d'atenció a l'emprenedor
- Tema 23.- Economia social i solidària com a àmbit econòmic de desenvolupament del municipi
- Tema 24.- El comerç com a element estructurador del municipi. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local. Els plans de dinamització comercial.
- Tema 25.- Causes i conseqüències dels nous hàbits dels consumidors. Els nous reptes comercials dels municipis. Comerç de nova generació i canvis en el consum.
- Tema 26.- El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi. Observatori socioeconòmic d'Osona. Les fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball. La situació del mercat de treball de Manlleu.
- Tema 27.- El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
- Tema 28.- Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.
- Tema 29.- Els serveis locals d'ocupació. La xarxa Xaloc de la Diputació.
- Tema 30.- La metodologia d'orientació d'ocupabilitat per competències. Intermediació en el procés de selecció per competències.
- Tema 31.- Gestió activa de borses de treball. Gestió d'ofertes. Entrevista ocupacional.
- Tema 32.- Els plans d'ocupació com a instruments de dinamització econòmica
- Tema 33.- Les pràctiques laborals a les empreses i a les organitzacions com a política d'ocupació
- Tema 34.- La formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació contínua i la formació ocupacional. Cursos de formació ocupacional i programes de finançament.
- Tema 35.- La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
- Tema 36.- L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
- Tema 37.- El paper de la concertació, la cooperació i el partenariat en el desenvolupament econòmic local. El model de Creació.
- Tema 38.- Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement.
- Tema 39.- L'atur. Tipus i causes de l'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.
- Tema 40.- Els nous jaciments d'ocupació. Concepte, definició, abast i exemples.

ANNEX II

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 10.100 RESPONSABLE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit de promoció econòmica (polítiques d'emprenedoria, d'empresa, d'ocupació, d'inserció i formació ocupacional, etc.) i aquelles altres proposades per l'equip de govern conjuntament amb la coordinadora de l'àrea.
2. Coordinar els professionals de l'àmbit de promoció econòmica afavorint els espais de cooperació (supervisió de casos, reunions interdisciplinars, comissions de treball, etc.)
3. Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives de l'àmbit de promoció econòmica a la coordinadora i l'equip de govern
4. Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit de promoció econòmica així com establir criteris d'actuació comuns definint i determinant els recursos econòmics, humans i materials necessaris per a dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
5. Planificar els recursos econòmics, definir les previsions pressupostàries i fer el seguiment dels programes i pressupostos per a la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts. Fer recerca i gestió de fonts de finançament.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propri de l'àrea i la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
7. Realitzar informes, estudis i propostes tècniques dins del seu àmbit d'actuació.

8. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres àrees de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades i, especialment, amb l'Agència Comarcal d'Emprenedoria Creació.
9. Mantenir relacions amb el teixit empresarial, recercant els àmbits on hi ha ofertes de treball i necessitats empresarials i canalitzant aquestes cap a la borsa d'aturats enregistrats.
10. Veïllar pel bon funcionament de l'espai LabManlleu: equipament dirigit a persones emprenedores i empreses que busquen un lloc de treball fix o ocasional, espai de trobada, de treball compartit, de cooperació i també un laboratori d'idees i d'oportunitats.
11. Liderar i/o participar en projectes i actuacions conjuntes amb els diferents serveis de l'Àrea: promoció econòmica, cultura, educació, esports, participació, mitjans de comunicació i joventut.
12. Liderar i/o participar en projectes i actuacions transversals amb les altres àrees de l'ajuntament i amb altres institucions, comarcals i supracomarcals l'ajuntament i amb altres institucions, comarcals i supracomarcals públiques i privades. Treballar per la cooperació pública privada de projectes.
13. Fer el seguiment de la gestió dels expedients de l'àmbit, garantint l'òptim circuit administratiu.
14. Controlar les partides pressupostàries vinculades a les activitats del Servei, realitzant les tasques necessàries per a la seva correcta execució.
15. Col·laborar amb el cap d'Àrea per proposar les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
16. Reparar informes tècnics sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
17. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
18. Veïllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
19. Veïllar 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.
20. 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.
21. Altres funcions que li siguin atribuïdes, de caràcter similar, pel cap de l'Àrea, Alcaldia o Regidoria delegada.

PERFIL COMPETENCIAL:

Competències identificades	Perfil llindar	Perfil excel·lent
CONEIX. TERRITORI I REALITAT SOCIOECONÒMICA	2	4
INICIATIVA/AUTONOMIA	2	4
TREBALL EN EQUIP	2	4
CONEIXEMENT DE L'ORGANITZACIÓ	1	3
DESENVOLUPAMENT DE PERSONES	1	3
HABILITATS INTERPERSONALS	2	3
ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL	2	4
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	2	4
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT/RESULTAT	1	4
PENSAMENT ESTRATÈGIC	1	4
CAPACITAT ANALÍTICA I D'AVUACIÓ	1	3
OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS	1	4
NEGOCIACIÓ	2	4

ANNEX III: CURRICULUM VITAE

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

Nivell assolit en una classificació nacional o internacional

Pàgina 1 – Currículum vitae de

Cognom(s) Nom(s)

Capacitats i competències personals

Llengua(es) materna(es)

Indiqueu la llengua materna (si té més d'una llengua materna, indiqueu cadascuna)

Altres(s) idioma(es)

Idioma

Idioma

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

Capacitats i competències

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

socials

Capacitats i competències organitzatives

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències tècniques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències informàtiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències artístiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Altres capacitats i competències

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Permís(os) de conduir

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Informació addicional

Annexos

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

L'alcalde
Àlex Garrido i Serra
Manlleu, 22-02-2018