




Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

*Assumpte*

Bases específiques- Procés selectiu d'una plaça de personal d'oficis, categoria laboral oficial de 1a de brigada municipal - manyà, mitjançant concurs-oposició, corresponent a l'OPO 2017

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL D'OFICIS, CATEGORIA OFICIAL 1a BRIGADA MUNICIPAL – MANYÀ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ**

### **1.- OBJECTE:**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de personal d'oficis, categoria oficial de 1a de la brigada municipal – manyà, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Manlleu.

1.2. Aquesta plaça pertany a la classificació laboral de personal d'oficis i s'assimila, a efectes de fixar les retribucions bàsiques del lloc que porta aparellat, al subgrup C2 de funcionaris amb requisit de titulació de graduat en Educació Secundària Obligatoria, 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 d'oficial manyà (codi 3.003 de la RLT), reservat a personal laboral, categoria personal d'oficis.

1.4. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball d'oficial manyà, amb una categoria C2, un complement de destí 11 i un complement específic de 8.323,30 € anuals, el que representa un salari de 20.746,64 per al 2019.

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 del 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; modificades en virtut d'acord de la Junta de Govern Local en la sessió de data 20 de febrer de 2018, publicada aquesta modificació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7615 de data 952018, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 2048008073 de data 1-3-2018, les quals es troben disponibles a la seu electrònica de l'Ajuntament en el següent enllaç web: <http://manlleu.cat/files/doc1028/bases-generals.pdf>.

1.7. L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: [dpd@manlleu.cat](mailto:dpd@manlleu.cat). Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç: <https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=18&idnct=302&x=eZOkOXVbx0EgsmmrLCPIZg>. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

1.8. Els aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser 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 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.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

## 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 Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.
- 2.2 Llengua catalana: nivell elemental (B1) 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.
- 2.4 Carnet de conduir B.
- 2.5 Curs d'aparells elevadors.
- 2.6 Curs de carretons elevadors.

## 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, i l'article 91 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

### **3.1. FASE D'OPOSICIÓ:**

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

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

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test que oferirà respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. Les preguntes estaran relacionades amb el temari de coneixements generals que s'especifica a al subapartat 1 de l'Annex I d'aquestes bases específiques.

L'exercici es valorarà a raó de 0,50 punts per cada pregunta encertada fins a un màxim de 10 punts. Cadascuna de les preguntes contestades erròniament es minorarà en 0,15 punts la qualificació final de l'exercici, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin una qualificació mínima de 5 punts.

### **Segon exercici: Coneixements específics.**

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, diverses preguntes que plantejarà el Tribunal relacionades amb el temari de coneixements específics que es detalla en el subapartat 2 de l'Annex I d'aquestes bases específiques.

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. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en l'execució, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos treballs propis de l'ofici de manteria que plantejarà el Tribunal relacionats amb les comeses del lloc de treball. La realització d'aquesta prova es durà a terme en la nau del recinte de la brigada municipal ubicat al Passeig del Ter de Manlleu, i l'Ajuntament facilitarà als aspirants tots els materials, eines i equips de protecció individual necessaris per a la realització d'aquesta prova.

Es valorarà la correcció de l'execució del treball realitzat, la rapidesa i l'eficàcia en el domini de les eines emprades i el compliment de les normes obligatòries.

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. De caràcter obligatori i eliminatori.**

#### **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 i 2.5 d'aquestes bases específiques, 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 elemental (nivell B1) 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 d'aquesta prova és "d'apte" o "no apte". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

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



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

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

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

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals i 2.3 d'aquestes bases específiques, 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" o "no apte". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a què es declarin 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".

**Quarta prova.- Entrevista curricular. De caràcter obligatori i no eliminatori.**

Consistirà en la realització d'una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Adaptació/Polivalència
- Iniciativa/Autonomia
- Treball en equip
- Organització del treball
- Orientació a la qualitat/Resultat

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors que caldrà que els aspirants lliurin 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:**

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia immediatament anterior a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb la qual cosa el Tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

- 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 4 punts.
- b) **Formació:** per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores i superior o igual a 5 hores, per cadascun 0'20 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'40 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'60 punts.
  - Per cursos de durada superior a 40 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) **Altres títols acadèmics, superiors a l'exigit a la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:**
- Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) de Soldadura i Caldereria, o equivalent: 3 punts

### **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

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 a procés selectiu i liquidació taxa drets d'examen", disponible en suport pdf a la seu



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

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. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, on constaran el número i la data d'aquestes publicacions en les que apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

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

En 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:

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

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

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

En cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seua electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p15>. Caldrà escollir el tràmit corresponent "Procés selectiu-sol·licitud" dins l'apartat "Selecció i gestió de personal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i efectuar el pagament de la taxa municipal prevista per a 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 pel que fa a l'acreditació del compliment dels requisits per participar en la convocatòria, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5. Pel que fa a l'acreditació del nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar les proves de català i castellà establertes a la base tercera, tot i l'exposat en el punt anterior els aspirants sí hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquestes condicions 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 i castellana, els aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants.

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: C2.

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 exigint quan no es realitzi el seu





Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

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 sol·licituds de la **presentació de mèrits** en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant dels **deu dies naturals** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament disponible al següent enllaç web: [https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimiento\\_ver\\_doc.aspx?f=presentacio\\_merits.pdf](https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimiento_ver_doc.aspx?f=presentacio_merits.pdf), en la forma que es preveu en el punt 4.3 anterior.

En el cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, caldrà escollir el tràmit corresponent "Procés selectiu-presentació de mèrits" dins l'apartat "Selecció i gestió de personal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar en un únic pdf tota la documentació relativa a cadascun dels mèrits a valorar.

## 6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

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

## 7.- DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

### Presidència:

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

### Vocalies:

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

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

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

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

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

## **8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ:**

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals dels aspirants aprovats en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. L'aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser contractat amb un contracte laboral indefinit a jornada completa.

## **9.- 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 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 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



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
<i>Codi de verificació</i>  0C290L6I3O6S5K410ING		
<i>Document</i> SFP12I127	<i>Expedient</i> SFP/98/2017	

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, limitant-se la durada d'aquests contractes i/o nomenament temporals al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu, o bé quan es convoqui una nova plaça amb caràcter permanent o una nova borsa de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

### **9.1 Criteris d'exclusió de la borsa**

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

### **10.- 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.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

## ANNEX I

### **PROGRAMA I TEMARIS**

#### 1. Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

- Tema 1. 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 2. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
- Tema 3. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat dona-home de l'Ajuntament de Manlleu 2018-2021.
- Tema 4. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.


#### 2. Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 5. Tipus de metalls. Característiques generals i els seus usos en serralleria i construcció.
- Tema 6. Tipus d'acer, classificació, propietats i característiques. Treballs en acer.
- Tema 7. Perfils comercials d'acer laminat en calent. Característiques, seccions i dimensionats.
- Tema 8. Perfils normalitzats en estructures d'acer. Característiques, seccions i dimensionats.
- Tema 9. Unions soldades. Tipus i característiques de soldadures. Equips i utilitatge necessaris per la seva execució.
- Tema 10. Eines i maquinària en serralleria. Usos, manipulació, operacions de tall, plegat, trepat i rectificació.
- Tema 11. Mobiliari urbà i jocs infantils. Tipologia, característiques i manteniments.
- Tema 12. Tractaments dels metalls per millorar-ne la duresa, la resistència mecànica, la plasticitat, etc.
- Tema 13. Tractaments superficials de protecció anticorrosiva. Imprimacions, pintures i/o acabats.
- Tema 14. Interpretació de plànols. Cotes, escales i simbologia més utilitzada en construccions metàl·liques.
- Tema 15. Coneixement del municipi, vials places, parcs i edificis municipals. Principals característiques constructives, elements i instal·lacions d'aquests.
- Tema 16. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.
- Tema 17. Normes bàsiques d'utilització de carretons elevadors i plataformes elevadores
- Tema 18. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats.

- Tema 19. Seguretat en equips de treball (màquines i eines). Obligacions i deures de l'empresari i dels treballadors. Coneixement dels elements de protecció individual i col·lectiva.
- Tema 20. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi Basic de Seguretat i Salut. Plans de Seguretat: característiques i contingut. Delegat de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Servei de prevenció. Funcions, obligacions i gestió.



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
<i>Codi de verificació</i>  0C290L6I3O6S5K410ING		
<i>Document</i> SFP12I127	<i>Expedient</i> SFP/98/2017	

## ANNEX II

### **CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 3.003 - OFICIAL MANYÀ**

#### **FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:**

1. Realitzar els treballs propis de l'ofici de manyeria, entre els quals es troben els que es detallen a continuació:
  - Manipulació i arranjament dels elements metàl·lics de la senyalització viària.
  - Reparació de tanques metàl·liques.
  - Reparació i col·locació de mobiliari urbà (bancs, papereres, parcs infantils...).
  - Realitzar elements metàl·lics de diverses característiques (portes, baranes, ...)
  - Reparació de panys d'edificis i instal·lacions municipals.
2. Controlar i fer el seguiment periòdicament de l'estat de conservació i manteniment del mobiliari urbà.
3. Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
4. Conduir el vehicle que sigui necessari per al trasllat de material i maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
5. Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
6. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
7. 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.
8. 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.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.


## ANNEX III: CURRICULUM VITAE

<b><u>Europass</u></b>	
<b>currículum vitae</b>	Adjunteu una fotografia.
Informació personal	
<u>Cognom(s) / Nom(s)</u>	<b>Cognom(s) Nom(s)</b>
Adreça(es)	Número, adreça, codi postal, localitat, país
Telèfon(s)	Mòbil:
Fax(os)	
Correu(s) electrònic(s)	
Data de naixement	
Nacionalitat(s)	
Sexe	
<b>Treball desitjat / camp professional</b>	
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	
<b>Educació / formació rebuda</b>	
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)	





Ajuntament de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  0C290L6I3O6S5K410ING		
Document SFP12I127	Expedient SFP/98/2017	

Capacitats i competències personals

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

Altre(s) idioma(es)

**Idioma**

**Idioma**


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

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

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

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

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

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

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

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

**Informació addicional**

**Annexos**

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