




Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	

*Assumpte*

Bases específiques - Procés selectiu d'una plaça de personal de tècnic mitjà, categoria professional tècnic mitjà de promoció econòmica - empresa, mitjançant concurs-oposició, corresponent a l'OPO 2017

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA EMPRESA, 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 tècnic/a mitjà/na, categoria tècnic/a mitjà de promoció econòmica - empresa, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Manlleu.

1.2. Aquesta plaça pertany a la classificació laboral, personal de tècnic/a mitjà i s'assimila, a efectes de fixar les retribucions bàsiques del lloc que porta aparellat, al subgrup A2 de funcionaris amb requisit de titulació universitària de grau, 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 empresa i comerç (codi 10.101 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 tècnic/a empresa i comerç, amb un salari anual de 28.005,04 € per al 2019.

1.5. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, 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; 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 avant 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=eZOkoXVbx0EqsmmrLCPIZg>. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notifikacions 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 de personal laboral, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants amb posterioritat a l'aprovació de la corresponent oferta pública d'ocupació.


## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	

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, així com 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 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 escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

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

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

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

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 180 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o la redacció d'informes o propostes que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari establert a l'annex d'aquestes bases.

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

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

**Tercera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. 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 2.2 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 de 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/a" o "no apte/a". 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 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/a".


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 disegni. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	

La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

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".

**Quarta prova.- Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització de proves d'aptituds i personalitat, i entrevista personal. 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 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 completarà 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 a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Iniciativa/autonomia
- Treball en equip
- Habilitats interpersonals
- Organització del treball

L'entrevista per competències es desenvoluparà a partir de l'anàlisi de les competències professionals detectades en el test psicotècnic. 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 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, en funció del grau d'adequació de cada aspirant a les competències requerides per al perfil professional.

### **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 (DOCG), amb la qual cosa el Tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

El barem de valoració dels 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 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 l'ensenyament 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.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	

**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 d'àmbit relacionat: 1,5 punts
- Màster universitari d'àmbit relacionat: 2 punts
- Titulació de Grau universitari o equivalent: 3 punts

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

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

**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:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 1 punt
- Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 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 a procés selectiu i liquidació taxa drets d'examen" disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat models de sol·licitud en la web d'ofertes de treball municipal, i anomenat "sol·licitud de procés selectiu".

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 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; els restants i successius anuncis d'aquesta 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 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](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, 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". 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 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 dels 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, 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 lingüístics de català i castellà iguals o superiors als exigits a la convocatòria, tot i l'exposat en el punt anterior els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català i castellà sí 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 i/o castellana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes





Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	

bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a que es declarin definitivament admesos i/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: 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 exigint 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 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 anomenat "Sol·licitud de presentació de mèrits en procés selectiu", disponible a l'apartat de models de sol·licitud de la web d'ofertes de treball municipal denominat sol·licitud de presentació de mèrits (només en cas d'haver superat la fase d'oposició del procés selectiu), en la forma que es preveu en el punt 4.3 anterior.

En 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 apartats 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/de les aspirants aprovats/des 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 contractada laboralment com a personal fix.



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
<i>Codi de verificació</i>  630N3V2A114G50630Q2U		
<i>Document</i> SFP12I0MU	<i>Expedient</i> SFP/105/2017	

## 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 dels candidats/ates, per a la seva 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'ofrirà 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, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que es preveuen a 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 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



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
<i>Codi de verificació</i>  630N3V2A114G50630Q2U		
<i>Document</i> SFP12I0MU	<i>Expedient</i> SFP/105/2017	

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. La Constitució de 1978. Principis Generals, amb referència especial als drets i deures fonamentals de la persona.
- 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 de 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. 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](http://www.manlleu.cat)) i de la seu electrònica municipal (l'Ajuntament a un clic).
- Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal: Marc normatiu en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Obligacions de l'Ajuntament en matèria de protecció de dades.
- 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:

- Tema 13. Les polítiques públiques: elaboració, execució i avaluació. Cicle de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors.
- Tema 14. L'execució de les polítiques públiques. Gestió, resultats i reformulació.
- Tema 15. L'avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadors i estàndards. L'Agència Estatal d'Avaluació de Polítiques Públiques. IVALUA.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	


- Tema 16. 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 17. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats. El Pla d'Igualtat d'Oportunitats Intern de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 18. El pressupost de les entitats locals: contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació.
- Tema 19. Entitats públiques i privades que treballen per les polítiques de desenvolupament local. Els recursos supramunicipals per a la promoció econòmica.
- Tema 20. El desenvolupament econòmic local dels municipis: concepte i paper dels ajuntaments
- Tema 21. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica
- Tema 22. El Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació de Catalunya 2019-2020
- Tema 23. Les característiques econòmiques i socials de Manlleu i la comarca d'Osona en relació al desenvolupament local.
- Tema 24. El teixit empresarial de Manlleu, dades, composició i estructura
- Tema 25. 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 26. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
- Tema 27. El paper de la concertació, la cooperació i el partenariat en el desenvolupament econòmic local.
- Tema 28. La finestreta única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
- Tema 29. Les polítiques i els serveis de suport al teixit productiu dels ajuntaments.
- Tema 30. La dinamització del teixit productiu local: les polítiques locals de suport al teixit productiu i els Centres Locals de Serveis a les Empreses.
- Tema 31. El paper de la Diputació de Barcelona en les polítiques locals de suport al teixit productiu.
- Tema 32. Els serveis d'empresa de les agències de desenvolupament local dels ajuntaments.
- Tema 33. Els elements bàsics del pla de viabilitat de la creació d'empreses.
- Tema 34. La creació d'empreses: serveis d'informació i assessorament i eines d'atenció a l'emprenedor.
- Tema 35. Els serveis d'informació i assessorament a les noves empreses.
- Tema 36. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors.
- Tema 37. El pla econòmic financer del pla d'empresa i eines pel seguiment de la gestió econòmica de les noves empreses
- Tema 38. Serveis de foment de noves empreses: vivers d'empreses i espais de coworking.
- Tema 39. Fiscalitat de l'empresa. Marc legal, concepte i elements principals de l'Impost Sobre el Valor Afegit (IVA). Marc legal, concepte i elements principals de l'Impost sobre Societats (IS). Marc legal, concepte i elements principals de

- l'Impost sobre Activitats econòmiques (IAE). La fiscalitat de l'empresari individual. Marc legal, concepte i elements principals de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques (IRPF).
- Tema 40. El sistema de cotització a la Seguretat Social de l'empresa. Inscripció de l'empresari a la Seguretat Social. El règim general de la Seguretat Social. El règim especial dels treballadors autònoms (RETA).
- Tema 41. Estratègies de dinamització comercial i d'ocupació per als municipis. El cas de Manlleu.
- Tema 42. El pes econòmic i social del comerç a la província de Barcelona. Dades del teixit de comerç de Manlleu.
- Tema 43. Causes i conseqüències dels nous hàbits dels consumidors. Els nous reptes comercials dels municipis. Comerç de nova generació i canvis en el consum.
- Tema 44. L'Ordenança sobre retolacions comercials, tendals i disposicions de plantes baixes comercials de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 45. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
- Tema 46. Manlleu Galeria d'Art, projecte transversal de comerç, cultura i regeneració urbana: Descripció, objectius, actors i activitats.
- Tema 47. Economia social i solidària com a àmbit econòmic de desenvolupament del municipi
- Tema 48. EL Marc d'Acció de l'Economia Social i Solidària de Manlleu: objectius, línies i activitats
- Tema 49. La Xarxa de Municipis de l'Economia Social i Solidària de Manlleu: organització i pla de treball
- Tema 50. La compra pública responsable en les administracions locals
- Tema 51. El Pla complementari de modernització de polígons, en el marc del Pla Xarxa de Governos Locals 2016-2019
- Tema 52. El Pla Integral de modernització del PAE de Manlleu aprovat per la Diputació de Barcelona 2019-2020
- Tema 53. El sector industrial a Manlleu i a Osona: descripció del teixit empresarial i les principals dades de mercat de treball del sector
- Tema 54. Treball en xarxa (networking). Les empreses i les noves tecnologies
- Tema 55. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local.
- Tema 56. El LabManlleu – espai de coworking : equipaments d'empresa i empenedoria del municipi: descripció, objectius, serveis i activitats.
- Tema 57. El Pla d'acció d'eficiència energètica de Manlleu en la vessant empresarial i d'ocupació
- Tema 58. El sector industrial: Estratègies per incorporar les tecnologies 4.0
- Tema 59. Perfils professionals de futur i competències per a les tecnologies 4.0
- Tema 60. El paper dels ens locals per fer front als reptes de la indústria 4.0





Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  630N3V2A114G50630Q2U		
Document SFP12I0MU	Expedient SFP/105/2017	

## ANNEX II

### **CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 10.101 - TÈCNIC/A D'EMPRESA I COMERÇ**


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

1. Col·laborar amb el/la coordinador/a de l'Àrea en la programació de les accions a executar en l'àmbit de promoció econòmica corresponent a les polítiques de dinamització de l'economia plural d'empresa i d'emprenedoria dels diferents sectors: indústria, comerç, serveis, restauració, economia social i solidària, etc. responsabilitzant-se de l'execució i coordinació tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
2. Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de desenvolupament econòmic local en general i dels diferents àmbits econòmics en particular dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.
3. Reconèixer, detectar i investigar en el municipi els seus recursos i possibilitats de desenvolupament, realitzant prospeccions de projectes empresarials i d'emprenedoria de desenvolupament local i propostes d'iniciatives per a la generació d'ocupació al municipi.
4. Dur a terme accions, plans i programes de desenvolupament local per potenciar i desenvolupar les activitats econòmiques i comercials del municipi.
5. Elaborar les propostes de pressupost de despeses i d'ingressos corresponents als projectes del seu àmbit i efectuar-ne el seguiment periòdic al llarg de l'execució anual; controlant les partides pressupostàries vinculades a les activitats del seu àmbit, realitzant les tasques necessàries per a la seva execució correcta. Fer recerca de fonts de finançament per finançar projectes.
6. Supervisar, gestionar i impulsar el 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.
7. 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.
8. 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.

9. Cercar subvencions i gestionar-ne els expedients de sol·licitud i justificació per tal de cofinçar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de teixit empresarial i d'iniciatives dels diferents sectors: indústria, comerç, serveis, restauració, economia social i solidària, etc.
10. Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar la inserció laboral, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
11. Assessorar i acompanyar a les persones emprenedores en tot el procés de creació de noves empreses i iniciatives d'economia social i solidària i treballar per la seva consolidació en els primers anys de funcionament.
12. Assessorar a les empreses industrials, de comerç, de serveis, de turisme i d'economia social i solidària, per a incrementar la seva competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
13. Dur a terme diferents actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació i la intercooperació entre el teixit empresarial.
14. Participar activament en el disseny i la implementació dels projectes supramunicipals de desenvolupament local.
15. Participar en el disseny i implementació de nous mecanismes i recursos de trobada entre professionals, empreses i iniciatives d'economia social i solidària.
16. Fomentar la construcció col·laborativa i de construcció en el disseny i la implementació de polítiques públiques locals, de projectes i d'activitats en l'àmbit de desenvolupament local.
17. Fomentar i coordinar, si s'escau, les iniciatives ciutadanes en relació a la promoció econòmica del municipi en l'àmbit de la dinamització empresarial i comercial.
18. Elaborar estudis i informes tècnics, projectes i programes en l'àmbit de la seva especialitat.
19. Organitzar, coordinar i supervisar la gestió de fires, esdeveniments i activitats anuals del municipi.
20. Col·laborar en el disseny del catàleg de serveis i gestionar els diferents serveis que ofereixen els equipaments relacionats amb l'àmbit de promoció econòmica (mercat municipal, LABManlleu, Feinateca, Punt TIC, etc.).
21. Dur a terme l'avaluació de les polítiques públiques, projectes i activitats que desenvolupa, recollint els indicadors necessaris i elaborant informes que detallin els resultats obtinguts.
22. Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència; així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
23. Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
<i>Codi de verificació</i>  630N3V2A114G50630Q2U		
<i>Document</i> SFP12I0MU	<i>Expedient</i> SFP/105/2017	

24. Gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels projectes i programes que s'assignin a cada lloc de treball.
25. Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
26. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
27. 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.
28. 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 protecció de dades.
29. Altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.