



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>  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
<i>Document</i> SFP12I0LW	<i>Expedient</i> SFP/37/2018	

Assumpte

Bases específiques - Procés selectiu de dues places de tècnic/a mig en treball social, mitjançant concurs oposició, corresponents a l'OPO 2017 i 2018.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ EN TREBALL SOCIAL, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈNICA DIPLOMADA, CATEGORIA TREBALL SOCIAL

1.- OBJECTE:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, de dues places de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria treball social, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu.

1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.3. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, són les previstes a l'article 39.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Treballador/a social (codi 9.001 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial subescala tècnica diplomada.

1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de Treballador/a social, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 18 i un complement específic 7.832,16 €, el que representa un salari anual de 26.636,40 € per al 2018.

1.6. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.7. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 13 d'octubre de 2015, publicades íntegrament a la seu

electrònica de l'Ajuntament de Manlleu a l'enllaç web: <http://manlleu.cat/files/doc1028/bases-generals.pdf>, 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 al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 7615 de data 9 de maig de 2018, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 2018008073 de data 1 de març de 2018.

1.8. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

1.9. Els aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser nomenats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Manlleu utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin al llarg del proper exercici o fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales idèntics, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants amb posterioritat a l'aprovació de la corresponent oferta pública d'ocupació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

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

- 2.1 Titulació: estar en possessió del títol de Grau en Treball social o equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tan en l'expressió oral com escrita, equivalent al 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 mitjà (B2).
- 2.4 No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans, requisit introduït per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, que modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/996, de 15 de gener.

Als efectes d'acreditació d'aquest requisit, en el moment del nomenament, l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
Document SFP12I0LW	Expedient SFP/37/2018	

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 66 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 que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

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

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

Tercera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals i 2.2 de les 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 declarin 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 de les 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/a" o "no apte/a".

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



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
Document SFP12I0LW	Expedient SFP/37/2018	

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'una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat estandarditzats i tipificats per una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova ha de contenir, com a mínim, tests d'aptitud i tests de personalitat adequats per a valorar el potencial dels aspirants en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball que ha establert la corporació i que s'especifiquen a l'Annex II d'aquestes bases. Per realitzar aquestes proves el Tribunal comptarà amb l'assessorament del personal tècnic idoni.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Per a portar a terme l'entrevista personal esmentada anteriorment, caldrà que els/les aspirants lliurin un currículum vitae al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.

Per establir l'ordre de crida de la realització d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els resultats obtinguts en les proves anteriors, cridant en primer lloc als aspirants que hagin obtingut una major puntuació.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

3.2 FASE DE CONCURS:

- a) **Experiència professional:** cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 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.

d) Altres títols acadèmics, diferents a l'exigit a la convocatòria i relacionats amb les escomeses del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

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

e) Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell intermedi de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim 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 (ACTIC) establert pel Decret 89/2009, de 9 de jny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
Document SFP12I0LW	Expedient SFP/37/2018	

comunicació, i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell, fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 1 punt
- Nivell mitjà: 2 punts

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

4.1. Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud d'admissió a procés selectiu i liquidació taxa drets d'examen", disponible en suport pdf a la seu electrònica de l'Ajuntament, a través de l'enllaç següent: <https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=73&idnct=330&x=PDrOmg0jaRudLLuiXdp4yA>.

4.2. 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), 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 seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/pProcedimientos.aspx#p14>. 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: 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



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>  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
<i>Document</i> SFP12I0LW	<i>Expedient</i> SFP/37/2018	

pagament mitjançant transferència al número de compte de corrent de l'Ajuntament de Manlleu, dins dels 20 dies establerts per a la presentació de sol·licitud.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat provisionalment exclòs per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a subsanació de deficiències, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

5.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS:

Les 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.

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 debat, 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'ARPOVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals dels aspirants aprovats en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. Els/les aspirants que hagin obtingut les majors puntuacions i, per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades pel Tribunal per ser nomenats funcionaris/es de carrera.

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 o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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

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



**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>  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
<i>Document</i> SFP12I0LW	<i>Expedient</i> SFP/37/2018	

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 o nomenada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

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

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

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

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, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del funcionari/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 CCG		
Codi de verificació  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
Document SFP12I0LW	Expedient SFP/37/2018	

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 del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 5. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les AAPP en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Tema 6. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 7. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Tema 8. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de l'Ajuntament de Manlleu. L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
- Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal: 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. Normativa legal vigent reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya: Definició dels Serveis socials. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
- Tema 14. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials (I). Principals innovacions respecte a la llei anterior, finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectors de sistema públic de serveis socials.
- Tema 15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials (II). Titulars del dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
- Tema 16. La intervenció social en l'àmbit de l'exclusió social i residencial: Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica i llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial.
- Tema 17. La mutilació genital femenina: protocol d'actuacions per prevenir la MGF de la Generalitat de Catalunya de 2007. Circuit d'intervenció a Manlleu.
- Tema 18. L'atur i la inserció laboral dels joves. Recursos. El rol de l'administració local. Treball transversal entre els serveis socials i els serveis d'inserció sociolaboral.
- Tema 19. L'atenció social primària a Catalunya en la normativa legal vigent. Concepte, àmbit, principis, competències de les diferents administracions. Àrees d'intervenció i tipologia de serveis.
- Tema 20. El voluntariat. Tipologia i àmbits d'actuació. Els drets i deures de les persones voluntàries. Gestió del voluntariat dels serveis socials bàsics.
- Tema 21. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (I): principis rectors i drets dels infants i adolescents.
- Tema 22. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (II): la protecció dels infants en situació de desemparament. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La xarxa XIAM de Manlleu.
- Tema 23. El tercer sector: aspectes bàsics. El treball del tercer sector en els serveis socials. Fórmules i treball conjunt entre l'administració local i el tercer sector.
- Tema 24. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, les institucions i d'altres professionals.
- Tema 25. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència en la normativa vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
- Tema 26. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la gent gran en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
- Tema 27. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a les persones amb discapacitat en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
- Tema 28. Actuacions municipals per a la gent gran de Manlleu. Les polítiques per a la gent gran: àmbits d'acció. Transversalitat i àrees implicades. Tipus de serveis.
- Tema 29. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar al violència masclista.
- Tema 30. El treball grupal en els serveis socials bàsics. Concepte, tipologia i característiques. Metodologies d'intervenció: elements, fases i avaluació.
- Tema 31. Indicadors i eines de detecció de necessitats socials. Elements de priorització de necessitats i respostes. Aspectes bàsics d'elaboració de propostes i metodologia del treball d'equip.
- Tema 32. Competències socials bàsiques de les persones. Concepte i tipologies. Eines d'intervenció per afavorir la seva millora i desenvolupament.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea		
Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica CCG		
Codi de verificació		
 5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
Document SFP12I0LW	Expedient SFP/37/2018	

- Tema 33. La intervenció social i la planificació de l'acció. Destinatari de l'acció socioeducativa. Funcions específiques del/la treballador/a social i compartides amb l'equip. El rol de l'educador social en serveis socials bàsics.
- Tema 34. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies.
- Tema 35. Els indicadors de risc en la gent gran. El maltractament de la gent gran. Aspectes conceptuals i tipologies.
- Tema 36. L'informe social. Concepte, tipologia i usos. Elements principals. Metodologia bàsica per la seva elaboració.
- Tema 37. La llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Prestacions econòmiques. Definició del caràcter de la prestació. El dret subjectiu, el dret de concurrència i la urgència social. Procediment per a la concessió de prestacions socials segons la seva tipologia.
- Tema 38. Llei 14/2007, de 20 de juliol, de la renda garantida a la ciutadania. Requisits d'accés, perfil dels destinataris. Rol dels serveis socials bàsics. El pla d'intervenció.
- Tema 39. Drogodependències. Concepte. Drogues legals i drogues il·legals. Xarxa de serveis d'atenció a les drogodependències a Catalunya. Nivells d'intervenció. El Pla de prevenció de drogodependències de Manlleu.
- Tema 40. La salut i la malaltia mental. Conceptes i dimensions. Factors desencadenants. La intervenció dels serveis socials bàsics.
- Tema 41. L'atenció a la població immigrant nouvinguda a Manlleu. Criteris i agents que intervenen. La funció dels serveis socials en l'acollida i integració de persones nouvingudes.
- Tema 42. Violència de gènere. Marc normatiu d'aplicació. Concepte i indicadors. El protocol d'atenció a la violència de gènere de Manlleu. Serveis i recursos i professionals implicats.
- Tema 43. La inserció sociolaboral: xarxa de recursos públics i privats a Manlleu. Paper dels professionals dels serveis socials d'atenció primària.
- Tema 44. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD) (I). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. Elaboració del PIA. Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte.
- Tema 45. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD) (II). Descripció dels Graus i Nivells de Dependència. Serveis i prestacions previstes.
- Tema 46. Xarxes socials i treball social. El rol del Community manager. La fractura digital. Possibles actuacions des de l'administració local.
- Tema 47. Metodologia específica de treball en equip. Requisits per un treball productiu en equip professionals. La negociació i l'establiment d'acords.
- Tema 48. L'atenció a individus i famílies en el context dels serveis socials d'atenció primària. Demanda i detecció. Tècniques i mètodes de treball.
- Tema 49. Els recursos socials i professionals com a recurs. Interrelacions entre l'atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i la intervenció comunitària.

- Tema 50. El treball amb grups de tractament de casos en el context dels serveis socials d'atenció primària. En què consistent. Quan cal. Tipologia de grups. L'avaluació de al intervenció grupal.
- Tema 51. El marc municipal per a l'acció comunitària. Els projectes de desenvolupament comunitari. La intervenció comunitària en el cotext dels serveis socials.
- Tema 52. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil dels destinataris i criteri d'accés.
- Tema 53. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el cotext de l'atenció social primària: concepte i característiques d'una intervenció per urgència social.
- Tema 54. Pobresa i exclusió en el context de la societat de la informació. Factors i dimensions de l'exclusió social. Concepte de desigualtat.
- Tema 55. L'avaluació dels serveis socials. Criteris i metodologia. Sistema d'indicadors: concepte i requisits.
- Tema 56. La xarxa de Salut Mental: serveis d'atenció a la població adulta i xarxa d'assistència psiquiàtrica a infants i joves. Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
- Tema 57. Gestió de projectes: concepte i principis bàsics dels projectes d'intervenció social. Planificació, control i avaluació.
- Tema 58. La comunicació amb els usuaris. Habilitats per una comunicació eficaç. La relació d'ajuda; actituds fonamentals.
- Tema 59. El treball social individual. Metodologia i tècniques d'intervenció. La relació d'ajuda. L'entrevista.
- Tema 60. Migració. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Manlleu. El Pla de Gestió de la Diversitat de Manlleu.



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>  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
<i>Document</i> SFP12I0LW	<i>Expedient</i> SFP/37/2018	

ANNEX II

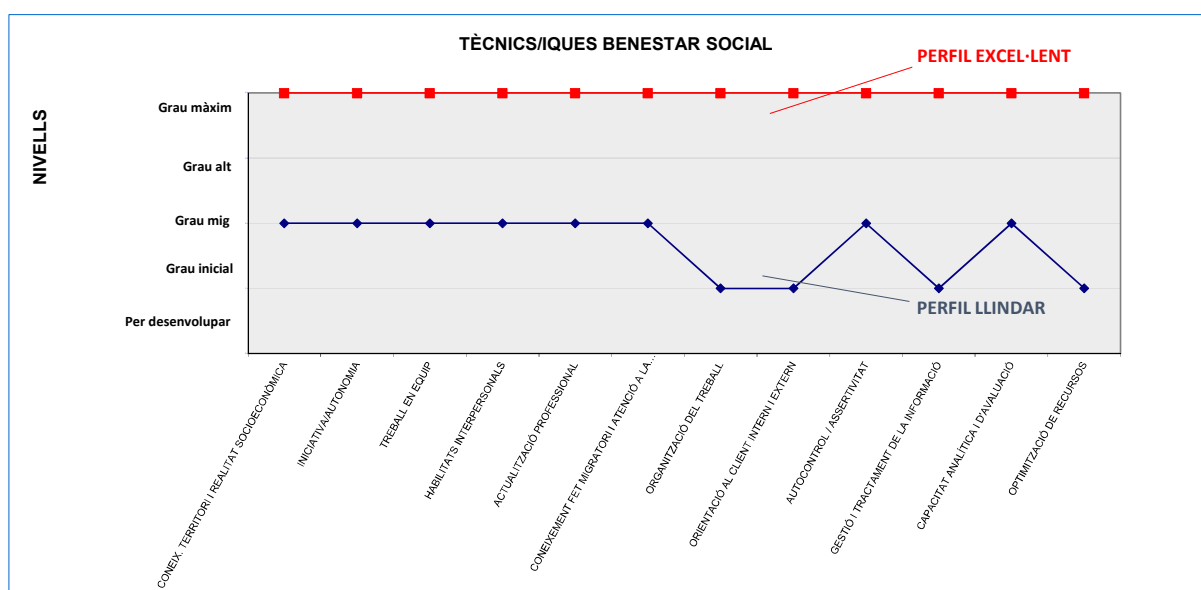
CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 9.001 – TREBALLADOR/A SOCIAL

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Detectar les situacions de necessitat personal ,familiar i comunitària en llur àmbit territorial.
2. Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i recursos socials i a les actuacions socials a que poden tenir accés.
3. Valorar i fer els diagnòstics socials ,socioeducatius i sociolaborals de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària ,del seu entorn familiar ,convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis socials d'Atenció Pública ,d'acord amb la legislació de protecció de dades.
4. Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de la promoció de l'autonomia personal 5. Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal que correspongui.
5. Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
6. Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors , persones en situació d'incapacitació, gent gran vulnerable,....
7. Planificar i / o impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació social de les persones ,les famílies ,les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
8. Orientar l'accés als serveis socials especialitzats, i fer les derivacions escaients.
9. Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa en relació a les persones ateses.
10. Gestionar prestacions d'urgència social.
11. Aplicar els protocols de prevenció i d'atenció davant els maltractaments a les persones dels col·lectius mes vulnerables.
12. Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que siguin atribuïdes.

13. Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats ,amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social , amb les entitats del mon associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
14. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
15. Gestionar el servei d'atenció domiciliària en casos de necessitat.
16. Elaboració i redacció d'informes relatius a l'activitat pròpia executada i per la realització de la memòria del servei.
17. Tramitar i fer el seguiment de prestacions individuals i/o familiars a les quals té dret l'usuari.
18. Promoure, elaborar i fer el seguiment de projectes de prospecció, sensibilització i dinamització amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
19. Realitzar l'activitat tècnica administrativa encomanada conforme als criteris, metodologia, procediments, etc., establerts i facilitar la tasca de seguiment i valoració de les actuacions desenvolupades.
20. Vetllar per la seguretat i la 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.
21. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.

PERFIL COMPETENCIAL:





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>  5N4K110N5K0Z0X5W0POH		
<i>Document</i> SFP12I0LW	<i>Expedient</i> SFP/37/2018	

ANNEX III: CURRICULUM VITAE

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

Nivell assolit en una classificació
nacional o internacional

Pàgina 1 – Currículum vitae de
Cognom(s) Nom(s)

Capacitats i competències
personals

Llengua(es) materna(es)

Altres(s) idioma(es)

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

Idioma

Idioma

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

Capacitats i competències
socials

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències
organitzatives

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències
tècniques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències
informàtiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Capacitats i competències
artístiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir

Altres capacitats i competències

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Permís(os) de conduir

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Informació addicional

Annexos

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