




Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

Assumpte
Bases específiques

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES DE PERSONAL SERVEIS AUXILIARS, CATEGORIA LABORAL CONSERGE, NIVELL DE TITULACIÓ AP, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2021 I 2022


1. OBJECTE:

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, de dues places de personal de serveis auxiliars, categoria laboral conserge, nivell de titulació Agrupacions Professionals (AP), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2. Aquestes places pertanyen a la classificació laboral de personal de serveis auxiliars i s'assimilen, a efectes de fixar les retribucions bàsiques del lloc que porten aparellat, al grup AP de funcionaris sense requisit de titulació, a què es refereix la disposició addicional sisena 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 de les dues places convocades està vinculada a la provisió d'un lloc de treball de conserge (codi 10.006 de la RLT) i d'un lloc de treball de conserge d'escola (codi 10.206 de la RTL), reservats a personal laboral.
- 1.4. Els llocs de treball esmentats tenen dedicació a temps complert, amb prolongació de jornada respecte de la jornada ordinària aprovada.
- 1.5. Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a les places convocades són les establertes per aquests llocs de treball per el 2022, a l'espera de l'aprovació de les retribucions per l'any 2023:
 - Conserge (codi 10.006 de la RLT): 19.954,76 € bruts anuals (inclou el subfactor del complement específic de prolongació de jornada)
 - Conserge d'escola (codi 10.206 de la RTL): 20.406,54 € bruts anuals (inclou el subfactor del complement específic de prolongació de jornada)

- 1.6. La provisió dels llocs de treball, s'efectuarà d'acord amb les peticions de les persones interessades, segons l'ordre de qualificació obtinguda en el procés selectiu, sempre que les persones aspirants reuneixin els requisits determinats en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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>.
- 1.9. 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. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç: <https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=18&idnct=30>



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

[2&x=eZOkOXVbx0EqsmmrLCPiZg](#). Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

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

2. REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

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

- 2.1 Titulació: no s'exigeix estar en possessió de cap titulació (Da 6A TREBEP)
- 2.2 Llengua catalana: nivell elemental (B1) de la llengua catalana.
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Per la provisió del lloc de treball de conserge d'escola, també cal complir el següent requisit:

- 2.4 No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

Als efectes d'acreditació d'aquest requisit, en el moment de la contractació o del nomenament, l'Àrea de Serveis Generals, Servei de Recursos Humans 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.

3. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

3.1 Fase d'oposició:

Primera prova. Coneixements generals i específics. 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 45 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de coneixements generals de l'apartat 1 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,50 punts i cada resposta errònia restarà 0,10 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten.

La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 75 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de coneixements específics de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,25 punts i cada resposta errònia restarà 0,075 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten.

La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Segona prova: Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics.


Consistirà en l'execució material, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos treballs pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses dels llocs de treball.

Aquest exercici es durà a terme en un equipament municipal on es permeti veure la capacitat de cada aspirant per executar els treballs proposats pel Tribunal. Es valorarà la correcció dels treballs executats, la forma i temps d'execució i l'habilitat i correcte ús dels materials i eines adequats per a l'execució dels treballs proposats.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant automàticament eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

Tercera prova.- De coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell elemental (B1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La prova de coneixements de llengua catalana consta de dues parts:

Primera part: s'hi avaluen el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 180 paraules, com a mínim, i els coneixements pràctics de llengua per mitjà de cinc blocs de preguntes sobre coneixements sintàctics i de comprensió de llengua catalana relacionats, en un grau adequat, amb les funcions pròpies de les places objecte d'aquesta convocatòria.

Segona part: consisteix en la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes proposats a fi d'avaluar l'expressió oral.

Aquesta prova té una durada màxima d'1 hora i 30 minuts per a la primera part i de 10 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Per superar-la s'ha d'obtenir la qualificació d'apte. Per ser declarat apte s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, d'acord amb la modificació introduïda pel Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

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 quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte".

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

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

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

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".

Quarta prova.- Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil professional requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Les competències avaluades seran:


- Coneixement del territori i realitat socioeconòmica
- Adaptació/ polivalència
- Iniciativa/ autonomia
- Coneixement de l'organització
- Habilitats interpersonals
- Organització del treball
- Coneixement manteniment i manipulació d'instruments
- Orientació a la qualitat/ resultat
- Orientació al client intern i extern
- Autocontrol/ assertivitat

A criteri del tribunal aquesta prova es podrà complementar 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 amb les competències descrites. 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 esmentada anteriorment, caldrà que els/les aspirants lliurin un currículum vitae al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

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

3.2 Fase de concurs:

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

- a) **Experiència professional:** cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, **fins a un màxim de 4 punts.**
- b) **Formació:** per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, en els darrers 5 anys, **fins a un màxim de 3 punts**, segons l'escala següent:
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Les assignatures cursades en titulacions acadèmiques no es tindran en compte com a mèrit de formació, ja que la finalitat és l'obtenció de la titulació acadèmica.

- c) **Altres títols acadèmics,** diferents a l'exigit a la convocatòria i relacionats amb les escomeses del lloc de treball, **fins a un màxim de 2 punts**, segons l'escala següent:

- Titulació de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en educació secundària obligatòria (ESO), de tècnic (LOGSE) o qualsevol equivalent, o superior a aquests, es valorarà amb 2 punts.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que la persona aspirant aporti l'homologació corresponent pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell elemental (B1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i **fins a un màxim de 0,5 punts:**

- Nivell intermedi (B2) de català, o equivalent: 0,25 punts
- Nivell de suficiència (C1) de català, o equivalent: 0,50 punts

e) Certificació 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 0,5 punts**, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 0,25 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 0,50 punts
-

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

4.1 Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar **necessàriament a la seu electrònica** de l'Ajuntament. A l'apartat "Ofertes de Treball" cada oferta disposa d'un apartat anomenat "tramitar" que permetrà la presentació de la sol·licitud juntament amb el pagament de la taxa."

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 s'hauran de presentar exclusivament de forma electrònica tal i com regula l'article 32 de la Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu:

"Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

(...)



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Manlleu, a excepció de les convocatòries temporals vinculades a programes subvencionats per altres Administracions de places equivalents o anàlogues al grup C o a agrupacions professionals”.

Per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic". Caldrà seleccionar l'apartat "ofertes de treball municipal", caldrà escollir la convocatòria a la que es vol presentar la sol·licitud i seguidament caldrà seleccionar "tramitar". Aquest apartat permetrà 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 Les persones 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 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 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, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases.
- 4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: **AP, que és de 11€.**

Pel que fa a la forma de pagament 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 que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa 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.

- 4.7 La sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA) i en nom de la persona participant, faci les consultes de les dades del document d'identificació, de les dades del Registre Central de Penats i dels documents que permeten, si escau, l'exempció de la taxa d'inscripció.

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació, l'oposició expressa a la consulta de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds de participació, el document d'identificació (DNI/NIE) i els documents justificatius que permeten l'exempció de la taxa d'inscripció. Pel que fa al certificat del Registre Central de Penats, l'haurà d'aportar quan el tribunal qualificador ho requereixi.


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.

La presentació dels mèrits haurà de realitzar-se **electrònicament** i s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic". Caldrà seleccionar l'apartat "ofertes de treball municipal", caldrà escollir la convocatòria a la qual es volen presentar els mèrits i seguidament caldrà seleccionar "tramitar". Aquest apartat permetrà iniciar la tramitació i adjuntar en **un únic pdf** tota la documentació relativa a cadascun dels apartats a valorar.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES:

- 6.1 Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.
- 6.2 Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de dues proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles), continuant el procés el dia hàbil immediatament següent al de la finalització d'aquestes, sempre i quan el tribunal no acordi una proposta diferent per raó del nombre o dificultat dels exercicis a corregir.
- 6.3 L'ordre d'actuació de les persones participants en les proves de la fase d'oposició s'inicia per la primera persona participant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "C", de conformitat amb el sorteig públic realitzat el dia 6 de setembre de 2017.
- 6.4 La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es determinarà en el Decret provisional de persones admeses i excloses que es dicti per part de l'alcaldia. La data, l'hora i el lloc de segona prova i següents els determinarà el tribunal qualificador i es publicaran juntament amb els resultats de la prova anterior.
- 6.5 Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'han d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comporta l'exclusió automàtica de la persona participant de la convocatòria.
- 6.6 Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones participants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per a la realització de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses automàticament de la convocatòria.

Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en aquests suposarà l'exclusió automàtica de la convocatòria.

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.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ:

Acabada la qualificació del procediment selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals de les persones aspirants aprovades en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. Les persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació i, per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades pel Tribunal per ser contractades com a personal laboral indefinit fix.

No obstant, tal i com estableix el punt 1.7 d'aquestes bases específiques, la provisió dels llocs de treball, s'efectuarà d'acord amb les peticions de les interessades, segons l'ordre de qualificació obtinguda en el procés selectiu, sempre que les persones aspirants reuneixin els requisits determinats en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manlleu.

9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:


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



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
<i>Codi de verificació</i>  5T0D6M026W0X190J07LX		
<i>Document</i> SFP16I009V	<i>Expedient</i> SFP/148/2022	

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 de Serveis Generals, Servei de Recursos Humans 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 2 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 treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

9.2 Llocs de treball anàlegs


Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball vacants anàlegs de la mateixa escala i subescala o categoria, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre i quan sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

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.



**Ajuntament
de Manlleu**

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
<i>Codi de verificació</i>  5T0D6M026W0X190J07LX		
<i>Document</i> SFP16I009V	<i>Expedient</i> SFP/148/2022	

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. Dels drets i deures fonamentals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Títol Preliminar. Drets i deures i principis rectors.
- Tema 3. El municipi, organització i competències. Elements: el terme municipal, la població i la organització. La ciutat de Manlleu: situació, població, equipaments.
- Tema 4. Les persones en el procediment administratiu.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/030_persona/inici.html
- Tema 5. Les fases d'execució de la despesa pública.

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 6. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat dona-home de l'Ajuntament de Manlleu 2018-2021, prorrogat fins el 2023
<https://agenda-2030-manlleu-situam.hub.arcgis.com/pages/pla-intern-digualtat-dona-home-de-lajuntament-2018-2021>
- Tema 7. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
<https://www.manlleu.cat/files/doc1565/materials-tema-2-drets-i-deures-empleats-publics-i-codi-de-conducta.pdf>
- Tema 8. Atenció al públic. Fases: Acollida, escolta, resolució i comiat. L'Atenció telefònica.
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/manuals_basics/087ICAC/007.html
- Tema 9. Funcions de la consergeria en un equipament municipal. Ús i cura de les instal·lacions públiques: atendre i informar al públic, reserva de sales, tasques de manteniment, vigilància, distribució de correspondència, controls d'accessos...
- Tema 10. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis.
[Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis | CRAF. Centre de recursos i accions formatives \(diba.cat\)](#)



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
<i>Codi de verificació</i>  5T0D6M026W0X190J07LX		
<i>Document</i> SFP16I009V	<i>Expedient</i> SFP/148/2022	

- Tema 11. L'ètica en l'administració pública. Principis bàsics.
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/manuals_basics/087ICAC/008.html
- Tema 12. Gestió emocional en l'atenció ciutadana.
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/wiki_prod/manuals_basics/080GEAC/index.html
- Tema 13. La protecció de dades de caràcter personal.
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/tdp/010_regulacio/inici.html

ANNEX II


CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE (10.006)

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Controlar l'accés de les persones a les instal·lacions municipals.
- Atendre i informar al públic presencialment i telefònicament, derivant a les persones segons s'escaigui en cada cas.
- Gestionar la reserva de sales i dels diferents espais dels equipaments municipals i assegurant que se'n faci un bon ús per part dels usuaris.
- Realitzar tasques de manteniment general i reparacions senzilles de les instal·lacions (fusteria, pintura, fontaneria, jardineria, electricitat, etc...) de l'equipament.
- Fer fotocòpies i tenir cura de l'estat de la fotocopiadora.
- Mantenir en bon estat i efectuar el reposament de la màquina de begudes, controlant la recaptació i despeses derivades de l'ús d'aquestes.
- Obrir i tancar les instal·lacions i despatxos.
- Distribuir la correspondència i documentació corresponent a les diferents entitats i personal de l'equipament.
- Dur a terme la vigilància de la sala d'exposicions.
- Traslladar material i mobiliari en funció de les activitats a desenvolupar en l'equipament.
- Tenir cura en general de les maquinàries i aparells, avisant a les empreses de manteniment quant sigui necessari.
- Prestar els serveis que se li encomanin en la unitat administrativa en la que es produeix la seva assignació o en altres unitats administratives en les que es desenvolupin funcions anàlogues, sempre que tinguin una relació funcional amb el seu lloc de treball.
- Col·laborar en l'assumpció de les tasques encomanades a altres companys de forma temporal, quant les necessitats del servei i l'organització del treball ho requereixin, per tal d'aconseguir una major eficiència en la gestió del servei, vetllant activament per conèixer i desenvolupar satisfactòriament les responsabilitats assignades a aquest altre lloc de treball, podent comportar l'exercici d'aquesta funció la mobilitat física entre centres de treball municipals i l'exercici de funcions que, pertanyent a la seva categoria o àmbit professional, no estiguin específicament assignats a aquest lloc de treball.
- Donar suport al servei, en general, en tasques d'arxiu, magatzem, etc...
- 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.
- 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.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG ERSE		
Codi de verificació  5T0D6M026W0X190J07LX		
Document SFP16I009V	Expedient SFP/148/2022	

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE ESCOLA (10.206)

- Encarregar-se de l'obertura i el tancament de les portes i accessos al centre.
- Posar en marxa, apagar i controlar el bon funcionament dels equipaments i instal·lacions del centre (calefacció, llums, etc...).
- Atendre i informar les persones usuàries de l'equipament sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada, de forma tant presencial com telefònica.
- Distribuir les trucades telefòniques.
- Encarregar-se del manteniment bàsic i l'ordre de les instal·lacions, fent un seguiment adequat dels serveis de l'edifici (climatització, jardineria, patis, enllumenat, etc.), detectant els possibles desperfectes i realitzant les reparacions corresponents quan aquestes esdevinguin senzilles i controlant les empreses externes que duguin a terme serveis en el propi centre.
- Controlar l'accés de les persones al centre.
- Realitzar tasques de suport a la direcció del Centre i als mestres del centre quan s'escaigui en qüestions per a les quals estigui facultat (enquadernació, fotocòpies...).
- Realitzar tasques de manteniment general i reparacions senzilles de les instal·lacions (fusteria, pintura, llauneria, electricitat, etc...).
- Recollir i distribuir la correspondència.
- Encarregar-se de la neteja i del manteniment de zones enjardinades i a l'aire lliure del col·legi (recollir papers, buidar papereres, escombrar els patis...).
- Prestar els serveis que se li encomanin en la unitat administrativa en la que es produeix la seva assignació o en altres unitats administratives en les que es desenvolupin funcions anàlogues, sempre que tinguin una relació funcional amb el seu lloc de treball.
- Col·laborar en l'assumpció de les tasques encomanades a altres companys de forma temporal, quant les necessitats del servei i l'organització del treball ho requereixin, per tal d'aconseguir una major eficiència en la gestió del servei, vetllant activament per conèixer i desenvolupar satisfactòriament les responsabilitats assignades a aquest altre lloc de treball, podent comportar l'exercici d'aquesta funció la mobilitat física entre centres de treball municipals i l'exercici de funcions que, pertanyent a la seva categoria o àmbit professional, no estiguin específicament assignats a aquest lloc de treball.
- Donar suport, en general, a les activitats i projectes que desenvolupa l'Àrea, en les funcions de suport que té encomanades.
- Tenir cura i mantenir en bon estat les instal·lacions esportives de l'escola.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
- Recollir i abocar les deixalles per la seva recollida diària.
- Controlar la presència dels infants inscrits al servei de menjador.
- 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.
- 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.
- Qualsevol altra funció de tipologia similar o anàloga que li sigui encomanada per la direcció del centre o pel seu responsable municipal.

PERFIL COMPETENCIAL DELS LLOCS DE TREBALL DE CONSERGE (10.006 RLT) I DE CONSERGE ESCOLA (10.206 RLT):

