

Dimecres, 27 de setembre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Manlleu

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data de 12/09/2017, va aprovar els següents acords:

"Primer. Aprovar les bases selectives que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés de selecció de personal per proveir una plaça de tècnic mitjà en infermeria, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2017 com a personal funcionari; les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i pels aspirants que hi participin.

Segon. Convocar el procés selectiu per cobrir les següents places vacants de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Manlleu prevista a l'oferta pública d'ocupació del 2017, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació de la plaça: Tècnic/a mitjà en infermeria.

Classificació: escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria infermeria.

Grup: A2.

Nombre de vacants: 1.

Reservades a promoció interna: 0.

Tercer. Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler electrònic municipal d'anuncis, i un extracte d'aquestes, conjuntament amb la convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Quart. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

Cinquè. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ EN INFERMERIA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA, CATEGORIA INFERMERIA.

1. OBJECTE:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria infermeria, 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 serveis especials, subescala tècnica, classe tècnic/a diplomada, són les previstes a l'article 39.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Dimecres, 27 de setembre de 2017

1.4. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de salut pública i consum (codi 9.003 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial subescala tècnica.

1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 18 i un complement específic 7.832,06 EUR anual per al 2017. Les retribucions brutes anuals ordinàries per al 2017 per a aquest lloc de treball són de 26.636,14 EUR.

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 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.

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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

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

2. REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

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

2.1. Titulació: estar en possessió del títol de Grau en Infermeria, Veterinària, Medicina, Biologia, Farmàcia, Química, equivalent o anàleg.

2.2. Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.

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. 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'Annex I.1 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.

Dimecres, 27 de setembre de 2017

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 180 minuts, un tema d'entre els dos temes escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'Annex I.2 d'aquesta convocatòria, al Subapartat Salut Pública i un tema escollit a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'Annex I.2 d'aquesta convocatòria, al Subapartat Consum.

Els aspirants hauran de desenvolupar un tema de cada subapartat, amb una durada màxima de 180 minuts.

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, havent-se d'obtenir alhora una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels subapartats, per garantir els coneixements de l'aspirant tant en l'àmbit de salut pública com de consum.

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 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics o la redacció d'informes o propostes que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball vinculades a l'àmbit de Salut Pública exclusivament.

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

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 15 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 7'5 punts.

Tercera prova.- 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 de suficiència (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'"apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent 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.

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

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

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

Dimecres, 27 de setembre de 2017

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 quarta 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 2 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 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 –sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Docència: per la impartició en qualitat de docent de cursos, sessions, seminaris o conferències relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2,5 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'exigut 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 en l'àmbit de salut pública o consum: 1'5 punts.
- Màster en l'àmbit de salut pública o consum: 2 punts.

e) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Dimecres, 27 de setembre de 2017

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,5 punts.

- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar- es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els vint dies naturals següents a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar acreditar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els deu dies hàbils naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

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.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I DE MÈRITS:

Presencialment 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.

Telemàticament a:

A través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p14> o bé des de la web municipal www.manlleu.cat, a l'apartat "l'Ajuntament a un CLIC". Caldrà escollir el tràmit corresponent dins l'apartat "Selecció de personal municipal", iniciar la tramitació, i emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària" que correspongui en cada cas.

Per fer tràmits telemàticament cal que disposeu d'un certificat digital. Podeu consultar els certificats digitals admesos en l'apartat "Preguntes més freqüents" del web municipal. Un cop dins del nostre web, www.manlleu.cat, a l'apartat "l'Ajuntament a un CLIC" escolliu el tràmit corresponent a "ofertes de treball municipal", inicieu la tramitació, a continuació empleneu el formulari web i adjunteu-hi la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària".

Dimecres, 27 de setembre de 2017

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:

- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix d'altres Administracions o organismes públics.

- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del tribunal.

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

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

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

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

8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

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

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

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

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona

Dimecres, 27 de setembre de 2017

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

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

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

En el moment que sorgeixi una substitució s'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.

8.1. Criteris d'exclusió de la borsa.

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

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

9. RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de

Dimecres, 27 de setembre de 2017

Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I.

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

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis Generals.

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. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 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.

Dimecres, 27 de setembre de 2017

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

Subapartat Àmbit salut pública.

Tema 13. La protecció de la salut en el marc del sistema sanitari. La Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat. La Llei 15/1990, de 9 de juliol, d'ordenació sanitària de Catalunya.

Tema 14. La Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de salut pública de Catalunya. Marc jurídic i competencial dels municipis en matèria de salut pública a Catalunya.

Tema 15. L'Agència de Salut Pública de Catalunya. Estructura orgànica i organització territorial bàsica.

Tema 16. Etapes en la valoració de necessitats de salut d'una comunitat. Organització d'una campanya de salut a la població. Finalitat i eines per a la participació comunitària en salut.

Tema 17. Estructuració i etapes en la planificació d'un programa de salut en la comunitat. Aspectes a tenir en compte per dissenyar un pla de salut.

Tema 18. Definicions conceptuals de salut, salut pública, promoció de la salut, prevenció, educació per a la salut. L'educació sanitària, àmbits d'actuació i mètodes.

Tema 19. Desigualtats socials en salut i principals factors que predisposen.

Tema 20. Pla de seguretat alimentària de Catalunya 2017-2021: objectius estratègics, finalitats del Pla i principals línies d'intervenció.

Tema 21. Higiene alimentària, concepte i objectius. Importància de la innocuïtat dels aliments per a la salut.

Tema 22. La seguretat alimentària municipal: marc normatiu, competències municipals i possibles actuacions. L'Agència Catalana de Seguretat Alimentària.

Tema 23. Control sanitari del procés de producció d'aliments. Disposicions legals.

Tema 24. Al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Mesures de prevenció. Etiquetatge d'al·lèrgens i normativa bàsica aplicable.

Tema 25. Manipulació d'aliments. Riscos associats. Formació de manipuladors.

Tema 26. E.coli O157:H7: aspectes microbiològics més rellevants i mesures de prevenció.

Tema 27. Programes de salut escolar: normativa. Salut en els adolescents. Programa Salut i Escola.

Tema 28. El comerç minorista d'alimentació: vigilància i control.

Tema 29. Normes higièniques d'una indústria del sector alimentari.

Tema 30. Procediment oficial per a la presa de mostres alimentàries i el seu posterior control analític. Mesures cautelars a aplicar per les autoritats sanitàries en cas d'incompliment de requisits sanitaris per un establiment i l'existència de possible risc per a la salut.

Tema 31. Etiquetatge de productes d'alimentació. Referències normatives. Traçabilitat. Procediments.

Tema 32. Elaboració, distribució i comerç de menjars preparats. Actuació inspectora.

Dimecres, 27 de setembre de 2017

Tema 33. Prevenció i control de la legionel·losi d'acord amb el RD 865/2003 i el Decret 352/2004. Competències municipals.

Tema 34. RD 140/2003, de 7 de febrer, pel qual s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà. Sistema d'informació Nacional d'Aigua de Consum.

Tema 35. Condicions tècniques i sanitàries dels establiments de pírcing i tatuatge.

Tema 36. Regulació de la tinença d'animals domèstics i de companyia. Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals domèstics i de companyia. Gossos potencialment perillosos. Definició. Normativa aplicable. Llicència municipal.

Tema 37. Nuclis zoològics. Normativa d'aplicació a Catalunya.

Tema 38. Control de plagues; procediments de control basats en la lluita integrada.

Tema 39. Plagues emergents: El mosquit tigre; actuacions de control al municipi. Colònies de gats urbans i aus urbanes: riscos per a la salut i mesures de control.

Tema 40. Control de la salubritat de les instal·lacions esportives i control sanitari de les piscines d'ús públic.

Tema 41. Pla de Salut de Catalunya 2016-2020: Eixos i línies estratègiques i breu descripció de cadascuna d'elles.

Tema 42. Salut comunitària. Referències legislatives. Concepte i fases de planificació.

Tema 43. Drogues; classificació, epidemiologia i prevenció.

Tema 44. Prevenció dels problemes de salut relacionats amb l'alcohol i tabaquisme. Epidemiologia i estratègies de prevenció.

Tema 45. Avaluació de polítiques públiques de salut: Principals mètodes i tipologies.

Subapartat Àmbit consum.

Tema 46. Llei 1/1990, de 8 de gener, de disciplina del mercat i defensa dels consumidors i usuaris.

Tema 47. Decret 121/2013: Els fulls oficials de queixa, reclamació i denúncia en les relacions de consum.

Tema 48. Competències dels ajuntaments en la defensa dels consumidors. Les oficines municipals d'informació als consumidors. Funcions, actuacions, coordinació i acreditació.

Tema 49. Drets dels ciutadans com a consumidors i usuaris. Les associacions de consumidors. Vies de reclamació existents. El sistema arbitral de consum.

Tema 50. La defensa dels consumidors i usuaris en l'ordenament jurídic espanyol i en l'ordenament jurídic català. Organització del consum a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tema 51. Xarxa d'educació del consumidor: Objectius, materials, compromisos.

Tema 52. La inspecció de consum: concepte, regulació i àmbit d'actuació.

Tema 53. Infraccions i sancions en matèria de consum. Classes de infraccions i competència sancionadora.

Dimecres, 27 de setembre de 2017

Tema 54. Els preus. Normativa de regulació sobre la indicació del preu de venda dels productes.

Tema 55. Seguretat dels productes. Xarxa d'alerta. Actuacions de la inspecció.

Tema 56. Garanties en la venda de béns de consum. Etiquetat, presentació i publicitat de productes i serveis.

Tema 57. Prestació de serveis a domicili. Regulació i control.

Tema 58. Vendes a distància, fora de l'establiment mercantil i comerç electrònic.

Tema 59. La venda no sedentària. Normativa municipal aplicable.

Tema 60. Serveis telefònics. La tarificació addicional. Procediments de resolució de conflictes.

ANNEX II. DENOMINACIÓ DEL LLOC: 9.003 TÈCNIC/A DE SALUT PÚBLICA I CONSUM.

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Dur a terme les tasques necessàries relatives a la gestió del risc per a la salut als equipaments públics i als llocs habitats, incloses les piscines.
2. Efectuar les inspeccions corresponents als establiments de tatuatge, micropigmentació i pírcing existents al municipi.
3. Dur a terme les inspeccions a establiments per a la gestió del risc per a la salut derivat dels productes alimentaris en les activitats del comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors, com a activitat principal o complementària d'un establiment, amb repartiment a domicili o sense, de la producció d'àmbit local i del transport urbà, exercint, si escau, la potestat sancionadora impulsant els corresponents expedients. Se n'exclou l'activitat de subministrament d'aliments preparats per a col·lectivitats, per a altres establiments o per a punts de venda.
4. Dur a terme les activitats relatives al control del risc per a la salut derivat dels animals domèstics, dels animals de companyia, dels animals salvatges urbans i de les plagues.
5. Col·laborar en l'aplicació correcta de la policia sanitària mortuòria en l'àmbit de les competències locals.
6. Programar i dur a terme altres activitats de competència dels ajuntaments en matèria de salut pública, d'acord amb la legislació vigent en aquesta matèria.
7. Gestionar i fer el seguiment de les reclamacions i consultes de consum d'àmbit municipal i adoptar mesures en un supòsit d'emergència que afectin a la salut o la seguretat de consumidors i usuaris.
8. Realitzar l'atenció i informació al públic relativa al seu àmbit, resolent les qüestions plantejades tramitant les peticions, sol·licituds, etc., o derivant la resta cap a les instàncies pertinents.
9. Promoure l'elaboració i implementació de programes, projectes i actuacions d'educació i sensibilització de Salut Pública i Consum, coordinant l'actuació amb altres serveis municipals, altres administracions o entitats col·laboradores.
10. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les actuacions realitzades i programes desenvolupats en l'àmbit de la Salut Pública i Consum.
11. Coordinar-se i col·laborar amb la resta d'Administracions Públiques que intervinguin en el seu àmbit, quan sigui necessari per al bon desenvolupament dels projectes o les iniciatives empreses.
12. Gestionar les demandes de subvencions i convenis referents a l'àmbit de Salut Pública i Consum.

Dimecres, 27 de setembre de 2017

13. Controlar i fer el seguiment de l'execució de contractes, entre empreses externes i l'Ajuntament, per la gestió d'actuacions l'àmbit de Salut Pública i Consum.
14. Mantenir un contacte permanent amb l'Agència de Salut Pública d'Osona, participant activament en les iniciatives acordades.
15. Obrir, gestionar i tramitar fins al seu arxiu els expedients administratius de l'àmbit de salut pública i consum.
16. 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.
17. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la incorporació, 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 LLOC DE TREBALL:

Competències identificades		
CONEIX. TERRITORI I REALITAT SOCIOECONÒMICA	1	3
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT	1	3
INICIATIVA/AUTONOMIA	2	4
TREBALL EN EQUIP	2	4
HABILITATS INTERPERSONALS	2	4
ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL	2	4
PROCEDIMENT ADMINISTRATIU	1	3
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	2	4
ORIENTACIÓ AL CLIENT INTERN I EXTERN	1	4
AUTOCONTROL / ASSERTIVITAT	2	4
GESTIÓ I TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ	1	4
CAPACITAT ANALÍTICA I D'AVUACIÓ	2	4
OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS	1	4

Continua en la pàgina següent

ANNEX III: CURRICULUM VITAE

Europass	Adjunteu una fotografia.
curriculum vitae	
Informació personal	
<u>Cognom(s) / Nom(s)</u>	Cognom(s) Nom(s)
Adreça(es)	Número, adreça, codi postal, localitat, país
Telèfon(s)	Mòbil:
Fax(os)	
Correu(s) electrònic(s)	
Data de naixement	
Nacionalitat(s)	
Sexe	
Treball desitjat / camp professional	
Experiència laboral	
Dates	Ressenyes separades de cada lloc de treball rellevant, començant per el més recent.
Lloc o càrrec ocupats	
Tasques i responsabilitats principals	
Nom i adreça del empresari	
Tipus d'empresa o sector	
Educació / formació rebuda	
Dates	Ressenyes separades de cada curs realitzat, començant per el més recent.
Títol obtingut	
Principals matèries o capacitats professionals apreses	
Nom i tipus de centre on ha impartit l'ensenyança	
Nivell assolit en una classificació nacional o internacional	
Pàgina 1 – Currículum vitae de Cognom(s) Nom(s)	

Dimecres, 27 de setembre de 2017

Capacitats i competències personals

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

Altre(s) idioma(es)

Idioma

Idioma

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

Capacitats i competències socials

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.

Permis(os)de conduir

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Informació addicional

Annexos

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

Manlleu, 14 de setembre de 2017
L'alcalde, Àlex Garrido i Serra