




Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

Assumpte

Bases específiques - Procés selectiu d'una plaça de tècnic/a mitjà de gestió, mitjançant concurs-oposició, corresponent a l'OPO 2017 (Promoció interna organització)

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE GESTIÓ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GESTIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

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 general, subescala gestió, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu, reservada a promoció interna.
- 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 general, subescala gestió, subescala, classe tècnica diplomada, són les previstes a l'article 38.b) 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 tècnic/a d'organització (codi 12.001 de la RLT), reservat a personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala gestió.
- 1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a d'organització, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2.
- 1.6. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.7. 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.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

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

- 2.1 Titulació: estar en possessió del títol de Grau universitari o equivalent
- 2.2 Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
- 2.3 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4 Tenir la condició de funcionari de carrera amb una antiguitat mínima de dos anys, per l'acreditació del termini dels quals es tindran en compte els serveis prestats com a funcionari/a de carrera o interí en una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa.
- 2.5 Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions.


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 que 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:



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

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 temes 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 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

L'aspirant que acrediti haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat a l'annex I, subapartat 1.1 d'aquest exercici en un procés selectiu de concurs oposició per accedir a una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, amb el mateix nombre i característiques de temari, restarà exempt/a de realitzar aquesta part del temari. En aquest supòsit, l'elecció dels temes a desenvolupar serà dels que es detallen al subapartat 1.2.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 120 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'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.

L'aspirant que acrediti haver superat una prova amb un temari idèntic o similar al detallat al subapartat 2.1 d'aquest exercici en un procés selectiu de concurs oposició per accedir a una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, amb el mateix nombre i característiques de temari, restarà exempt/a de realitzar aquesta part del temari. En aquest supòsit, l'elecció dels temes a desenvolupar serà dels que es detallen al subapartat 2.2.

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 que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari establert a l'annex d'aquestes bases.

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

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

Quarta prova.- De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals i 2.4 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 documentalment el nivell exigut, 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, 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.

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, 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, realitzats en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

- 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) 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.

d) Certificació ACTIC: Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de nivell mitjà establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel que es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i 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, amb 2 punts.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

4.1. Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud de procés selectiu", disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a través de l'enllaç següent: https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimiento_ver_doc.aspx?f=admisio_proces_selectiu.pdf.

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 cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

4.3. Les sol·licituds només es podran presentar de forma electrònica. S'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.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 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, 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 dels nivells de coneixement d'ofimàtica i lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova ofimàtica i les proves lingüístiques establertes a la base tercera, els aspirants hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquestes condicions en el moment de presentar la sol·licitud, juntament amb la sol·licitud electrònica. En el cas que no s'acrediti estar en disposició dels nivells de coneixement requerits, 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, 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 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.

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

5.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS:



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

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 de forma electrònica 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 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, de Règim Jurídic del Sector Públic.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals d'aspirants aprovats en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. L'aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenat/da funcionari/a de carrera.

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


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

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

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



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

ANNEX I

PROGRAMA I TEMARIS

1 Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

Subapartat 1.1

- Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. L'Administració Pública: Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes: organització política i administrativa. L'Administració Local: Regulació constitucional i entitats que la integren.
- Tema 2.- La Unió Europea: antecedents, evolució i objectius. Els tractats originaris i modificatius. El Dret de la Unió Europea. Fonts. Relació entre el Dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic dels Estats membres. La participació del Estats membres en el procés decisor.
- Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
- Tema 4.- El Municipi: el terme municipal, la població i l'empadronament.
- Tema 5.- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 6.- Les competències locals a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Impacte de les modificacions introduïdes per la Llei 27/2013, 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.
- Tema 7.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (I): les llicències i altres actes de control preventiu.
- Tema 8.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (II): l'activitat de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques
- Tema 9.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (III): els serveis públics locals.
- Tema 10.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (I): les formes de gestió dels serveis públics locals.
- Tema 11.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar
- Tema 12.- El paradigma burocràtic com a sistema de gestió: evolució i crisi. L'adaptació de tècniques del sector empresarial. Les noves orientacions de la gestió pública.
- Tema 13.- El procediment administratiu: concepte, principis generals i importància. El procediment administratiu comú regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Tema 14.- Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
- Tema 15.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

- Tema 16.- Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació.
- Tema 17.- La pràctica de les notificacions a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.
- Tema 18.- 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: exigència de responsabilitat patrimonial i responsabilitat penal.
- Tema 19.- Els recursos administratius a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Tema 20.- La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Consell de Transparència i Bon Govern: funcions i resolucions destacades.

Subapartat 1.2

- Tema 21.- La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis generals. Àmbit d'aplicació. Responsables de la seva aplicació. Obligacions de transparència i límits.
- Tema 22.- La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Marc normatiu. Funcions. Resolucions destacades. Criteris generals.
- Tema 23.- La publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- Tema 24.- El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació.
- Tema 25.- 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 26.- El bon govern a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les cartes de servei.
- Tema 27.- El govern obert a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
- Tema 28.- El capítol VI del Títol III del Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
- Tema 29.- La competència administrativa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de signatura. Suplència. L'abstenció i la recusació.
- Tema 30.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.


2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

Subapartat 2.1

- Tema 1.- La gestió documental i la preservació digital. La Política de Gestió i Conservació de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 2.- L'Esquema Nacional de Seguretat. La Política de Seguretat de la Informació de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 3.- Les dades obertes: concepte i característiques. El portal de dades obertes de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 4.- L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Interoperabilitat dels documents i expedients electrònics i normes per al intercanvi de dades entre Administracions Públiques.
- Tema 5.- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

- Tema 6.- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, t-CAT, iArxiu, EACAT, eFACT i altres serveis.
- Tema 7.- Identificació i signatura electrònica: Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Claus privades, públiques i concertades. Formats de signatura electrònica. Mecanismes d'identificació i signatura.
- Tema 8.- La certificació digital. L'idCAT: tipologies i funcionament. Les entitats de registre idCAT.
- Tema 9.- La finestreta única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
- Tema 10.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (I): àmbit d'aplicació, principis generals i drets i deures de la ciutadania.
- Tema 11.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (II): disposicions generals en matèria de transparència; publicitat activa i reutilització i accés a la informació. El portal de transparència de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 12.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (III): instruments per a l'accés electrònic a l'Ajuntament de Manlleu. Estructura del portal d'Internet de l'Ajuntament de Manlleu (www.manlleu.cat) i de la seu electrònica municipal (l'Ajuntament a un clic).
- Tema 13.- L'Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manlleu (IV): la identificació i la signatura electrònica de l'Administració i de la ciutadania.
- Tema 14.- El catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Manlleu recollit a "l'Ajuntament a un clic": estructura i funcionament.
- Tema 15.- Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
- Tema 16.- Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció al ciutadà: instruments i mètodes per millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.
- Tema 17.- El registre general de l'Ajuntament. Règim jurídic i funcionament del registre físic i registre electrònic. Requisits de presentació dels documents. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.
- Tema 18.- Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: el Pla intern d'igualtat dona-home 2018-2021 de l'Ajuntament de Manlleu
- Tema 19.- El pressupost de les entitats locals: contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació.
- Tema 20.- La qualitat en els serveis públics i el paper de les TIC en la seva modernització. La legislació en matèria de societat de la informació i administració electrònica a Espanya i a Europa.

Subapartat 2.2


- Tema 21.- La cultura administrativa. L'ètica pública. La gestió dels conflictes d'interessos en l'àmbit públic. Bon Govern.
- Tema 22.- La gestió del canvi a les Administracions públiques. El valor estratègic de la gestió del coneixement. L'impacte de les noves tecnologies. L'Administració electrònica.



- Tema 23.- Les polítiques públiques: elaboració. Cicle de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. Models de decisió.
- Tema 24.- L'execució de les polítiques públiques. Gestió, resultats i reformulació.
- Tema 25.- L'avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadors i estàndards. L'Agència Estatal d'Avaluació de Polítiques Públiques. IVALUA.
- Tema 26.- Models de gestió de RRHH: Gestió per competències i Gestió per Objectius. El model de Gestió per Competències de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 27.- Planificació dels recursos humans: la relació de llocs de treball.
- Tema 28.- L'adscripció a llocs de treball del personal funcionari: formes de provisió. Diferències entre la provisió de llocs de treball, la promoció interna i la mobilitat.
- Tema 29.- La provisió de llocs de treball del personal laboral: marc normatiu. Regulació vigent a l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 30.- El sistema retributiu dels empleats públics: les retribucions bàsiques i les retribucions complementàries.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP12I152	Expedient SFP/119/2017	

ANNEX II

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 12.001 TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- 1.- Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
 - Crea i manté actualitzat un inventari de tràmits i procediments administratius adequats a les necessitats de l'estructura organitzativa.
 - Analitza i estudia processos administratius per a la seva millora i/o optimització, impulsant, si és necessari, una reenginyeria dels processos.
 - Dissenya i manté actualitzat el mapa de processos administratius de la Corporació.
 - Defineix i executa un sistema d'indicadors que permet conèixer l'evolució dels processos i emprendre decisions de millora.
 - Realitza la representació gràfica dels processos mitjançant tècniques i metodologies de modelització i diagramació.
- 2.- Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
 - Contribueix en els projectes d'adequació del mapa de processos de la Corporació per a la implantació de les noves tecnologies a la Corporació per tal de facilitar l'accés electrònic als ciutadans als serveis públics.
 - Valora i proposa l'eliminació de tots aquells requisits, documents i tràmits i actuacions no necessàries per a la finalitat pública perseguida, aprofitant les possibilitats que proporcionen les noves tecnologies.
 - Fomenta el coneixement i el bon ús per part de les persones de l'organització de les aplicacions i plataformes -tant corporatives com externes- disponibles en cada moment per desenvolupar els paradigmes de l'oficina sense paper i els requeriments de l'eAdministració.
 - Vetlla pel correcte manteniment i actualització de la seu electrònica i de la carpeta ciutadana com a portal de tràmits i eina fonamental d'interacció amb la ciutadania pel que fa a la tramitació en línia.
 - Porta a terme les actuacions necessàries per fomentar la comunicació interna i el coneixement per part de tots els membres de l'organització de les eines i canals disponibles en cada moment i impulsa l'ús del portal de tràmits institucional com a canal d'informació i comunicació amb la ciutadania.
- 3.- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
 - Proposa la creació, modificació i racionalització de les estructures orgàniques i funcionals de la corporació, d'acord amb les indicacions donades pel seu responsable.

- Col·labora en el disseny del quadre de comandament de la corporació i els indicadors com a eines estratègiques facilitadores de la presa de decisions i del grau d'acompliment dels objectius establerts.
- Participa en la definició dels llocs de treball i en el procés de la valoració d'aquests.
- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Col·labora en el disseny i implementació de projectes organitzatius com: la definició dels perfils competencials corporatius, els àmbits organitzatius i de cadascun dels llocs de treball; sistemes de retribució variable, sistema de carrera administrativa, i altres que puguin ser d'interès per a l'organització.

4.-Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i millora de la qualitat de l'activitat dels serveis interns i externs de la corporació.


- Col·labora en l'elaboració i desenvolupament de projectes vinculats a l'organització interna de la Corporació i a la qualitat dels plans i programes implementats i executats, com ara les cartes dels serveis municipals i el catàleg de serveis, vetllant pel seu correcte manteniment i actualització periòdica.
- Col·labora en la implantació de sistemes de gestió de qualitat (model EFQM, normes ISO, model CAF, model EVAM) enfocats a la millora dels processos organitzatiu per tal d'implantar una millora continuada.
- Col·labora en el disseny i elaboració d'un sistema de seguiment posterior al sistema d'avaluació implantat en l'organització per a la seva autoavaluació contínua.
- Treballa en la confecció d'enquestes de satisfacció dels ciutadans pels serveis oferts des dels serveis corporatius.

5.- 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.

6.- 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

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
<i>Codi de verificació</i>  4Z553H0G035E2V2T12K7		
<i>Document</i> SFP121152	<i>Expedient</i> SFP/119/2017	


PERFIL COMPETENCIAL:

Competències identificades	Perfil llindar	Perfil excel·lent
ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL	2	4
ADAPTACIÓ/POLIVALÈNCIA	1	3
CAPACITAT ANALÍTICA I D'AVALUACIÓ	1	3
CONEIXEMENT DE L'ORGANITZACIÓ	1	4
CONEIXEMENTS DE MAQUINÀRIA I PROGRAMARI	2	4
GESTIÓ I TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ	2	4
CONSCIÈNCIA ORGANITZATIVA	1	3
INICIATIVA/AUTONOMIA	1	4
ORGANITZACIÓ DEL TREBALL	2	4
ORIENTACIÓ A LA QUALITAT/RESULTAT	1	4
PROCEDIMENT ADMINISTRATIU	3	4
REDACCIÓ DE DOCUMENTS ESPECÍFICS	2	4
TREBALL EN EQUIP	1	4

ANNEX III: CURRICULUM VITAE

<u>Europass</u>	
currículum vitae	Adjunteu una fotografia.
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)	



Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica NCB		
Codi de verificació  4Z553H0G035E2V2T12K7		
Document SFP121152	Expedient SFP/119/2017	

Capacitats i competències personals

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

Idioma

Idioma

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

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

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

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

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

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

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

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

Informació addicional

Annexos