



GUIA DE L'ASPIRANT

QUÈ CAL SABER ABANS DE PRESENTAR UNA SOL·LICITUD DE TREBALL A L'AJUNTAMENT

Les provisions dels llocs de treball i de les places vacants a l'Ajuntament es realitzen d'acord amb la legislació actual, per la qual cosa quan es proveeix un lloc o una plaça primer s'han aprovat les bases que han de regir el procés selectiu, i se'n fa la publicació, moment a partir del qual s'obre el termini per a la presentació de sol·licituds.

Consulteu les ofertes de treball a la pàgina web municipal.

www.manlleu.cat/mod/ofertes-de-treball-municipal.htm

Com s'ha d'emplenar la sol·licitud?

Abans d'omplir la sol·licitud –que s'ha de presentar en el model normalitzat per l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica que trobareu a la web municipal-, cal llegir amb atenció les bases generals i específiques que regulen la convocatòria, Totes les dades que es demanen en la sol·licitud s'han d'emplenar tenint en compte les bases generals i específiques.

<https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p15>

Quins documents s'hi ha d'adjuntar?

- Cal acreditar documentalment els requisits exigits en la convocatòria.
 - Original o còpia compulsada del DNI.
 - Original o còpia compulsada de la titulació acadèmica (com a mínim haurà d'ésser la que indiquin les bases o bé una de superior).
 - Original o còpia compulsada d'altres documents que puguin justificar els requisits que es demanen (ex. còpia del carnet de conduir, informe de vida laboral, contractes laborals, certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ...)
 - Original o còpia compulsada del títol o certificat acreditatiu del nivell de la llengua catalana.
 - Justificant de pagament de les taxes de drets d'examen o document acreditatiu d'estar en situació d'atur.
 - Informe de l'equip multiprofessional competent de l'ICASS, si participa en un torn especial reservat a persones amb disminució.

- No s'ha de presentar cap document per justificar els requisits de:
 - No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada en ferm, mitjançant un expedient disciplinari, de serveis de qualsevol administració pública.
 - No patir cap malaltia o defecte que impedeix el normal exercici de la funció.

La presentació de la sol·licitud és una declaració que compromet que realment es compleixin els requisits.

Quins altres documents cal adjuntar-hi?

Si les bases de la convocatòria especifiquen un apartat de valoració de mèrits, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud tots els documents que puguin acreditar valoracions específiques dels mèrits.

Cal recordar que si no s'aporta la documentació corresponent amb original o amb còpia compulsada, el tribunal no valorarà aquests mèrits.



Com es pot presentar la sol·licitud?

Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament de Manlleu:
Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis, de dilluns a divendres de 8:30h a 14h. Dimarts de 16h a 18h (excepte mesos de juny a setembre, Setmana Santa i festes de Nadal). Tancat el 24 i el 31 de desembre.
- A qualsevol oficina de correus, amb el sobre obert per tal que el funcionari de correus dati i segelli la sol·licitud abans de ser certificada (caldrà passar el justificant per fax o correu electrònic el mateix dia a l'Ajuntament de Manlleu).
- Mitjançant finestreta única, és a dir, a qualsevol punt de registre de la Generalitat de Catalunya o de l'Administració General de l'Estat (caldrà passar el justificant per fax o correu electrònic el mateix dia a l'Ajuntament de Manlleu).

Telemàticament:

- Per a tramitar telemàticament cal que disposeu d'un certificat digital.
- Des de l'apartat *l'Ajuntament a un clic* de la nostra web, inicieu la tramitació del procediment corresponent, a continuació empleneu el formulari web i adjunteu-hi la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària".
<https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p15>

Fins quan es pot presentar?

Dins el termini fixat a les bases específiques a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria. Si es fa després, la sol·licitud serà excloua automàticament.

Com es pot saber que la sol·licitud s'ha admès?

L'Ajuntament notificarà de forma individualitzada pel mitjà autoritzat a cada aspirant, la seva admissió o el motiu de la seva exclusió.



Si la sol·licitud és rebutjada, què es pot fer?

Si en la resolució abans esmentada figureu com a candidats exclosos, heu de comprovar les causes que s'hi indiquen i presentar, abans de deu dies hàbils des de la data de notificació o publicació de la resolució, els documents necessaris perquè sigui admesa la sol·licitud.

Quan tindran lloc les proves?

S'indicarà el dia, el lloc i l'hora en la resolució definitiva d'admesos i exclosos, que es podrà consultar al tauler municipal d'anuncis, a la web municipal i que es notificarà als aspirants inicialment exclosos de la convocatòria pel mitjà autoritzat per l'aspirant.

Quin tractament es farà de les dades facilitades per l'Ajuntament?

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades facilitades seran incloses en el fitxer automatitzat del Registre de documents, en la Base de dades de personal de l'Ajuntament per fer-ne el tractament informàtic i en el fitxer no automatitzat de borsa de treball. La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.



Amb aquesta guia, pretenem ajudar-vos a l'hora de presentar la vostra sol·licitud, explicant-vos el procés de selecció i els drets que teniu com a candidats/tes.

www.manlleu.cat
amb un sol clic accediràs a tota la
informació sobre la ciutat i a l'apartat
d'ofertes de treball municipal de
l'Ajuntament

***Estalvia temps i desplaçaments.
T'ho posem més fàcil, per oferir-te un servei cada
vegada millor.***

NOTA: El contingut de la informació que es recull en aquest tríptic és de caràcter general; en tot cas, prevaldrà la regulació detallada a les bases generals i específiques de cada convocatòria. Per completar la informació, podeu dirigir-vos a l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu, a rrhh@manlleu.cat o truqueu al telèfon 93 850 66 66.