



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 21 de desembre de 2021 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/a mitjà arquitecte/a tècnic/a, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2019 com a personal funcionari; les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon. Convocar el procés selectiu per cobrir la següent plaça vacant de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Manlleu prevista a l'oferta pública d'ocupació del 2019, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació de la plaça: TÈCNIC-A MITJÀ ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

Classificació: escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria tècnic/a mig arquitecte/a tècnic/a

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler electrònic municipal d'anuncis, i un extracte d'aquestes, conjuntament amb la convocatòria, 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 Butlletí Oficial de l'Estat.

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 L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA, CATEGORIA TÈCNIC MITJÀ ARQUITECTE/A TÈCNIC

1.- OBJECTE:

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 tècnic mitjà arquitecte/a tècnic, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu.

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.

Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, són les previstes a l'article 39.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de responsable tècnic d'Habitatge (codi 2.002 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria tècnic mitjà arquitecte/a tècnic.

- 1.1. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de responsable tècnic d'Habitatge, reservat a una plaça del grup



de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 18 i un complement específic 1.061,72 €, el que representa un salari anual de 35.048,94 € per al 2021.

- 1.2. 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.
- 1.3. 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>
- 1.4. 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=302&x=eZOkOXVbx0EqsmmrlCPIZq>. 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.
- 1.5. 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: Títol universitari oficial d'Arquitecte tècnic o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixin les Directives Comunitàries.
- 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.

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.

Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 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 0,20 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.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, entre 10 i 15 preguntes breus relacionades amb el contingut del temari de coneixements específics de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

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

Segona prova.- Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics o redacció d'informes. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 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 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.

Tercera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. 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, 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 d'aquesta prova és "d'apte" o "no apte". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a que es declari definitivament admesos/es o exclosos/es els/les aspirants, 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 disegni. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin documentalment equivalent fins a la data immediatament anterior a que es declari definitivament admesos/es o exclosos/es els/les aspirants 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 acreditin 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, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici 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 completarà 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 a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Coneixement del territori i la realitat socioeconòmica
- Iniciativa/ autonomia
- Treball en equip
- Habilitats interpersonals



- Actualització professional
- Organització del treball
- Orientació a la qualitat/ resultat
- Capacitat de recerca de solucions
- Capacitat analítica i d'avaluació
- Optimització de recursos
- Negociació

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors i a partir de l'anàlisi de les competències professionals detectades en el test psicotècnic. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

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

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

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts, en funció del grau d'adequació de cada aspirant a les competències requerides per al perfil professional.

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 (DOCG), amb la qual cosa el Tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

El barem de valoració dels mèrits és el següent:

- 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 3 punts.
- 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.



- 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 grau universitari o equivalent: 2 punts
 - Postgrau d'àmbit relacionat: 1 punt
 - Màster en l'àmbit relacionat: 1,75 punts
- d) Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència 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
- e) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC): Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació 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 2 punts, segons el següent barem:
- Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 1 punt
 - Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 2 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 d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud d'admissió a procés selectiu i liquidació taxa drets d'examen" disponible en suport pdf a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat Ofertes de Treball, amb denominació "Sol·licitud de procés selectiu".

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:

(...)

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 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 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, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5 Pel que fa a l'acreditació del 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, a no ser que ho acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a que es declari definitivament admesos i/o exclosos els aspirants.

4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament 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, que és de 19€.

Pel que fa a la forma de pagament, en el cas de tramitació electrònica, s'haurà de produir el pagament en el moment de realitzar el tràmit electrònic, abans de finalitzar el procés de sol·licitud, a través de la passarel·la de pagaments integrada en la seu electrònica.

En el cas 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 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.

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, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament "Sol·licitud de presentació de mèrits en procés selectiu", disponible en suport pdf a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat Ofertes de Treball, amb denominació "sol·licitud de presentació de mèrits (només en cas d'haver superat la fase d'oposició del procés selectiu)", en la forma que es preveu en el punt 4.3 anterior.

En cas que s'opti per presentar-les electrònicament, caldrà escollir el tràmit corresponent "Procés selectiu-presentació de mèrits" dins l'apartat "Selecció i gestió de personal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar en un únic pdf tota la documentació relativa a cadascun dels apartats a valorar.

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 D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals de les persones aspirants aprovades en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. La persona aspirant que hagi obtingut major puntuació i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a funcionària de carrera.

9.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:

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

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

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pugués 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 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 al Servei de Recursos Humans de l'Àrea de Serveis Generals 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 no 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 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.

10.- RECURSOS:

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

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

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

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

ANNEX I

PROGRAMA I TEMARIS

1 Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

- | | |
|---------|---|
| Tema 1. | La Constitució de 1978. Principis Generals, amb referència especial als drets i deures fonamentals de la persona. |
| Tema 2. | Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus Estatuts. |
| Tema 3. | 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 4. | 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 5. | L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu. |



Ajuntament de Manlleu

- Tema 6. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura de 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 7. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 8. L'acte administratiu a la Llei 39/2015 (II): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
- Tema 9. Els pressupostos i les hisendes locals.
- Tema 10. 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 11. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat donahome de l'Ajuntament de Manlleu 2018-2021.
- Tema 12. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 13. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals bàsics. Administracions amb competències urbanístiques en l'àmbit de Catalunya.
- Tema 14. Règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació. Zones i sistemes. Sòl urbà i sòl urbanitzable, concepte, desenvolupament, drets i deures dels propietaris. Sòl no urbanitzable, concepte i règim d'ús.
- Tema 15. Planejament urbanístic. Tipus de plans. Planejament general i planejament derivat. Plans d'Ordenació Urbanística Municipal. Plans Parcial Urbanístics. Plans especials urbanístics, de desenvolupament i autònoms. Plans de millora urbana. Projectes d'urbanització.
- Tema 16. Gestió Urbanística, integrada i aïllada. Polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística. Ocupació directa.
- Tema 17. La intervenció en l'edificació i en l'ús del sòl i del subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Actes subjectes a comunicació prèvia.
- Tema 18. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació.
- Tema 19.- Protecció de la legalitat urbanística. Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.
- Tema 20. La intervenció administrativa en les activitats econòmiques. Règims d'intervenció, tipus d'activitats, control, inspecció i sanció.
- Tema 21. Instruments de política de sòl i habitatge. Patrimoni públic de sòl i habitatge. Drets de templeig i retracte. L'obligació d'urbanitzar i edificar. Registre de solars.



Ajuntament de Manlleu

- Tema 22. La llei del dret a l'habitatge (I). Competències en matèria d'habitatge. Instruments de planificació i programació d'habitatge. Els Plans Locals d'Habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic.
- Tema 23. La llei del dret a l'habitatge (II). Qualitat del parc immobiliari i requisits exigits als habitatges. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. Foment de la conservació i la rehabilitació. Mesures d'intervenció administrativa. Utilització anòmala dels habitatges.
- Tema 24. La llei del dret a l'habitatge (III). Protecció dels consumidors i usuaris en el mercat immobiliari. Agents que intervenen en el procés d'edificació i rehabilitació d'habitatges. Polítiques de protecció pública de l'habitatge. Règim general de l'habitatge amb protecció oficial. Registre de sol·licitants d'habitatge amb protecció oficial. Règim de control i règim sancionador en matèria d'habitatge.
- Tema 25. Foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges. Inspeccions tècniques i llibre de l'edifici.
- Tema 26. La legislació de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge. Mesures de contenció de rendes en els contractes d'arrendament i de protecció del dret a l'habitatge. La declaració d'àrees amb mercat d'habitatge tens.
- Tema 27. Els agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitats i garanties.
- Tema 28. El Codi Tècnic de l'Edificació. Edificacions en les què no serà d'aplicació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Contingut del CTE. Documents reconeguts i registre general del CTE. Condicions generals per al seu compliment. Condicions del projecte. Condicions en l'execució de les obres. Documentació del seguiment de l'obra.
- Tema 29. Control administratiu de les obres públiques. El contracte d'obres. Contractes menors. Projecte d'obres. Classificació de les obres. Supervisió de projectes. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte d'obres. Extinció del contractes d'obres. La classificació empresarial per a contractes d'obres.
- Tema 30. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Comprovació del replantejament. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidacions. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.
- Tema 31. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que hi intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. Disposicions mínimes de seguretat i de salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals, col·lectives i risc elèctric a les obres de construcció.
- Tema 32. Demolició d'obres i edificacions. Principals sistemes i pràctiques. Regulació dels enderroc i altres residus de la construcció. Normativa aplicable. Objecte i objectius. Agents que hi intervenen i les seves obligacions. Règim del servei de gestió.
- Tema 33. Prevenció de riscos. Enderroc: operacions prèvies, tipus de riscos i mesures preventives. Excavacions i fonaments: descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives. Cobertes: tipus, riscos i mesures preventives.
- Tema 34. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge. La cèdula d'habitabilitat. Durada. Dades que indica. Obligatorietat. Nivells d'habitabilitat: tipus. Requisits mínims d'habitabilitat per a l'habitatge usat.



- Tema 35. Requisits mínims d'habitabilitat d'habitatges de nova construcció, creats per reconversió d'antiga edificació o resultants d'una gran rehabilitació.
- Tema 36. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització dels edificis: lliscament dels terres. Discontinuitat en paviments. Desnivells. Escales i rampes. Impacte. Atrapament. Seguretat davant del risc de vehicles en moviment.
- Tema 37. Accions en l'edificació: permanents, variables i accidentals.
- Tema 38. Fonaments. Normativa vigent. Cimentacions directes: definició i condicions constructives de les diferents tipologies i control de execució. Cimentacions profundes: definició i condicions constructives i de control.
- Tema 39. Obra de fàbrica: materials. Solucions constructives. Execució: control de l'execució.
- Tema 40. Materials que componen el formigó. Tipificació dels formigons. Dosificació. Sistemes de fabricació del formigó: característiques i requisits de cadascun. Posada en obra del formigó: col·locació i compactació. Formigonat en temps fred i calorós. Curat del formigó. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 41. Condicions de qualitat. Característiques mecàniques dels formigons. Valor mínim de la resistència i docilitat del formigó. Control de qualitat del formigó. Assaigs de control del formigó: nivell reduït, control al 100% i control estadístic. Decisions derivades del control de resistència. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 42. Armadures passives i armadures actives. Elaboració de ferralla i col·locació d'armadures passives. Disposició de separadors. Doblegament d'armadures passives. Distàncies entre barres d'armadures passives. Ancoratges i empalmament d'armadures passives. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 43. Classes generals d'exposició ambiental d'una estructura. Durabilitat del formigó i de les armadures. Control de l'execució: comprovacions que cal efectuar durant el procés de construcció. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 44. Instrucció per al projecte i l'execució de forjats unidireccionals de formigó estructural realitzats amb elements prefabricats. Elements constitutius d'un forjat. Forjat de viguetes i de lloses alveolars pretesades. Documentació del forjat per a la seva execució. Documentació de final d'obra. Propietats tecnològiques dels materials. Normativa vigent en la matèria. Execució. Control. Autorització administrativa per als fabricants de sistemes de sostres. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 45. El control de qualitat de l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes amb distintius de qualitat.
- Tema 46. Cobertes. Normativa vigent. Condicions dels components. Cobertes planes. Cobertes inclina- des. Execució de les cobertes, manteniment i conservació.
- Tema 47. Instal·lació elèctrica de baixa tensió. Parts de la instal·lació. Execució i posada en servei de les instal·lacions. Inspeccions. Graus d'electrificació i previsió de la potència en habitatges. Instal·lacions interiors en habitatges i en locals de pública concurrència. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 48. Evacuació d'aigües: elements que componen la xarxa d'evacuació. Subsistemes de ventilació de les instal·lacions. Execució dels punts de captació. Execució de les xarxes de petita evacuació. Execució de baixants i ventilacions. Execució d'albellons i col·lectors.



- Tema 49. Instal·lacions de subministrament de gas en edificis habitats. Materials. Instal·lació de canonades. Comptadors. Instal·lació d'aparells. Entrada d'aire de combustió i evacuació de fums. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 50. Subministrament d'aigua als edificis. Esquema general de les instal·lacions. Elements de la xarxa. Execució de la xarxa de canonades. Posada en servei. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 51. Seguretat en cas d'incendi. Propagació interior. Propagació exterior. Evacuació d'ocupants. Normativa vigent en la matèria. Detecció, control i extinció de l'incendi. Intervenció dels bombers. Resistència al foc de l'estructura. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 52. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis. Instal·ladors. Personal de manteniment. instal·lació, posada en servei i manteniment. característiques i instal·lacions dels aparells, equips i sistemes de protecció contra incendis.
- Tema 53. Condicions tèrmiques en els edificis. Àmbit d'aplicació i procediments de verificació. Caracterització i quantificació de les exigències de l'evolvent tèrmica. Opció simplificada i opció general. Tipus i característiques exigibles als productes i control de recepció en obra. Control d'execució. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 54. Condicions acústiques en els edificis. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aeri i el soroll a impacte. Compliment i control. Tipus d'assaig de verificació in situ i en el laboratori. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 55. Les humitats en la construcció. Humitats més freqüents. Patologies que provoquen i tècniques de reparació en cada cas.
- Tema 56. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda. Característiques de l'aparcament adaptat i de la cambra higiènica adaptada. Normativa vigent en la matèria.
- Tema 57. Codi d'accessibilitat. Accessibilitat en l'edificació: paràmetres de l'itinerari adaptat i de l'itinerari practicable. Característiques interiors de l'habitatge adaptat.
- Tema 58. El Llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de què consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el Document d'Especificacions Tècniques.
- Tema 59. La Metodologia Building Information Modeling (BIM). El BIM dins del cicle de vida de l'edifici (Disseny, Construcció i Operació). Agents que intervenen, costos associats a cada fase i en global.
- Tema 60. Referenciació espacial. Geocodificació urbana. Unitats de referència per parcel·la, edificis i locals.

ANNEX II

CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 2.002 - RESPONSABLE TÈCNIC/A HABITATGE

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Gestionar i executar les polítiques d'habitatge en el municipi, d'acord amb la planificació efectuada pel cap de l'Àrea i pel cap de Servei, incloent la promoció i gestió de les polítiques d'habitatge, en el marc

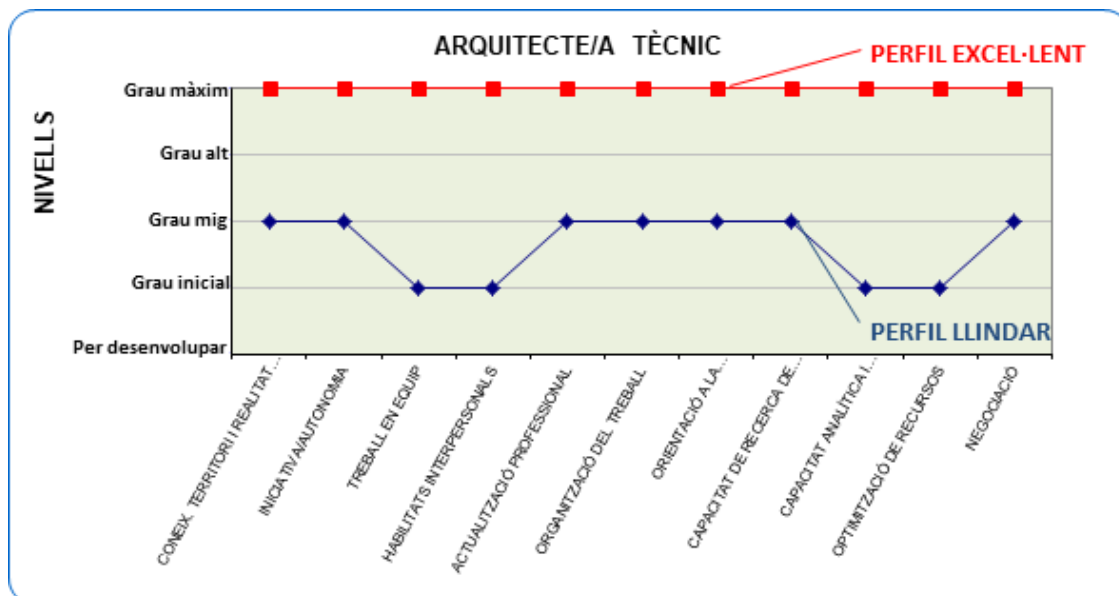


- dels instruments locals i supralocals de planificació que estableix la legislació vigent; vetllant alhora pel compliment del Pla Local d'Habitatge, així com per la seva avaluació i correcta execució.
2. Dur a terme la supervisió tècnica de les funcions i serveis vinculats a les polítiques d'habitatge i a l'Oficina Local d'Habitatge.
 3. Col·laborar amb el cap de l'Àrea i del Servei en el disseny de les polítiques d'habitatge en el municipi i planificar la gestió i coordinació de l'execució dels programes de manteniment dels habitatges del parc públic d'habitatge.
 4. Dur a terme la comprovació tècnica i administrativa en expedients de cèdules d'habitabilitat.
 5. Realitzar inspeccions tècniques dels edificis en els expedients de d'ajuts a la rehabilitació d'habitatges i edificis d'ús residencial.
 6. Realitzar informes sobre inventari i estat dels habitatges i taxació del preu de lloguer en els expedients d'inclusió d'habitatges en la Xarxa de Mediació per al Lloguer Social.
 7. Emetre els informes sobre idoneïtat de l'habitatge que se sol·liciten en el procediment de reagrupament familiar.
 8. Dur a terme les inspeccions tècniques derivades del Pla d'inspecció i detecció d'habitatges buits /desocupats i col·laborar i prestar suport tècnic en les campanyes d'inspeccions tècniques dels edificis que es promoguin pel propi Ajuntament o per altres administracions.
 9. Col·laborar en l'elaboració de projectes i assumir les direccions facultatives d'obres derivades de l'execució de projectes d'obres locals ordinàries o bé d'altres obres que requereixin aquesta direcció, verificant el seu nivell de qualitat, com també desenvolupant les funcions de coordinador/a en matèria de seguretat i salut durant la seva execució.
 10. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
 11. Elaborar projectes tècnics d'obra pública i informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les activitats realitzades en l'àmbit competent.
 12. Col·laborar en la implantació i en el seguiment de l'execució dels plans de prevenció de riscos laborals dels diferents serveis municipals juntament amb els diferents caps d'àrea i serveis municipals (avaluacions de riscos, plans d'emergència, mesures de seguretat a instal·lar,...) i participar com a tècnic en el Comitè de Riscos laborals.
 13. Dissenyar i desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'urbanització o de remodelació de l'espai urbà que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
 14. Organitzar i/o realitzar tasques de camp per l'obtenció de dades necessàries pel disseny de projectes o plans urbanístics, per l'emissió d'informes tècnics o d'altre tipus que es requereixi.
 15. Dur a terme les inspeccions de les condicions de seguretat, salubritat i habitabilitat dels habitatges privats i elaborar els expedients administratius que se'n derivin.
 16. Planificar la gestió i coordinar l'execució dels programes de manteniment dels diferents edificis i espais públics municipals, incloent la gestió i supervisió de l'execució del contracte de neteja dels edificis municipals.
 17. Participar en les instàncies de coordinació per tal de procurar una acció col·legiada de l'àrea que consolidi l'equip i el faci sentir operatiu i eficaç.
 18. Col·laborar activament en el desplegament dels projectes corporatius d'administració electrònica (l'Ajuntament a un clic, FIRMADOC, MOU-TE, etc.) i de l'oficina sense paper i accessible 7-24 a través de la web municipal (expedient electrònic, document electrònic amb signatura digital, notificació electrònica, etc.) en tota la tramitació municipal, per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-govern.
 19. Col·laborar activament en la recollida d'informació a través de les aplicacions corporatives (SITUAM, etc.) i tractament de dades obtingudes en el seu àmbit d'actuació amb georeferenciació quant sigui possible i amb formats estàndards, per tal de permetre obtenir una anàlisi de dades del funcionament dels serveis inclosos en el seu àmbit d'actuació i facilitar la seva posterior obertura com a dada oberta, quant s'escaigui, facilitant així la presa de decisions per part de la corporació i l'accés obert a totes les dades públiques per part de la ciutadania.



20. Complir amb les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
21. 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.
22. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
23. Totes aquelles altres funcions similars que, per disposició del cap del servei, del coordinador, de la Regidoria delegada, de l'Alcaldia o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

PERFIL COMPETENCIAL:



ANNEX III: CURRICULUM VITAE



**Ajuntament
de Manlleu**

Europass	
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)

Capacitats i competències personals

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

Altres 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.



Ajuntament
de Manlleu

Informació addicional

Annexos

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

“

L'alcalde

Àlex Garrido i Serra

Manlleu, 3-01-2022