

ANUNCI

Per Resolució número 3257 de la quarta tinent d'alcalde, de 26 de febrer de 2025, s'ha convocat un procés selectiu per tal de crear una llista d'aspirants pel lloc de treball d'arquitectes superiors, aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“ BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A (BO04/2025) AMB DESTÍ A LA SECCIÓ DE LLICÈNCIES D'OBRES I REHABILITACIÓ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la constitució d'una borsa de treball per als nomenaments temporals que, per raons justificades d'urgència i necessitat, es produeixin en relació al lloc de treball d'arquitecte/a superior (grup A, subgrup A1), a través del sistema de concurs oposició.

La borsa serà vigent fins a la constitució d'una de nova que la substitueixi, sempre que aquesta nova ho prevegi expressament.

La borsa que, si s'escau, resulti de la convocatòria amb motiu d'oferta pública no substitueix la borsa que en aquest cas es constitueixi però en serà prioritària.

La constitució de la borsa es produeix en el moment de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Informar i controlar la realització d'obra privada
 - Informar sobre compliment en els projectes d'obres majors.
 - Informar llicències d'edificació, llicències d'enderroc, comunicacions de primera ocupació i en general qualsevol llicència o comunicació en l'àmbit de les obres, incloses modificacions, pròrroques, entre altres, així com parcel·lacions i divisions horitzontals i la part urbanística de les llicències d'activitats.
 - Elaborar informes sobre expedients d'infraccions urbanístiques.
 - Elaborar informes en expedients de rehabilitació (ordres d'execució, ruïnes, entre altres).
 - Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats.

- ✓ Informar i assessorar en matèria urbanística.
 - Informar i assessorar tant a la pròpia àrea, com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
 - Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, resolent aquelles qüestions per a les que estigui facultat/da.
- ✓ I qualsevol altra que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

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.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

El coneixement de la llengua castellana s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- ✓ Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- ✓ Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- ✓ Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació següent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives: **llicenciatura d'arquitecte/a o grau en arquitectura juntament amb màster que habiliti per a la professió**, o bé en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri corresponent.

- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- g) Estar en possessió del certificat del nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

4. COMPLIMENT DELS REQUISITS

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir -se fins a la formalització del nomenament.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en el model oficial disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges—contractes temporals, en l'enllaç següent: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/TEM>

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen tots els requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud i la documentació es podrà fer pels mitjans següents:

- a) Telemàtica: a través del portal tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manresa: www.manresa.cat/tramits, o bé entrant al portal d'oferta pública d'ocupació: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/TEM>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en PDF.

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

b) Presencial: les sol·licituds amb la documentació podran presentar-se a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) ubicada a la plaça Major 1, de dilluns a divendres de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns fins les 6 de la tarda i amb telèfon 938782300.

c) També es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

A les sol·licituds s'haurà d'adjuntar:

- ✓ **Còpia del DNI.**
- ✓ **Currículum vitae.**
- ✓ **Còpia de la titulació que és requisit de participació.**
Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri corresponent.
- ✓ **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.**
Els mèrits s'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.
- ✓ **Còpia de l'Informe de vida laboral actualitzat.**
- ✓ **Còpia dels mèrits professionals al·legats a la Fitxa.**
Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits professionals que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.
- ✓ **Còpia dels mèrits formatius al·legats a la Fitxa.**
Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits formatius que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.
- ✓ **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau.**
Qui no acrediti el nivell de català exigít haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- ✓ **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per a persones que no tenen la nacionalitat espanyola.**
Qui no tingui la nacionalitat espanyola i no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant,

l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No és necessari tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Manresa. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.

Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de discapacitat reconeguda.

6. PERSONES ADMESES I EXCLOSES I DATA D'INICI

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització de la primera prova, si s'escau, o del dia en què es constituirà l'òrgan de selecció per a la valoració dels mèrits i la composició nominal d'aquest, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari de

carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comunicui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base anterior.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i les persones aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president/a i secretari/ària, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Els membres del tribunal titulars i els membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. Igualment, el president de l'òrgan podrà demanar la col·laboració d'assessors especialistes en la matèria per qualsevol de les proves en què així ho cregui convenient. Ambdues figures actuaran amb veu i sense vot.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició, seguida de la de concurs. La fase de concurs serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (fins a 30 punts)

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- De caràcter teòrico-pràctic, relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari de l'annex.

La prova podrà ser oral i/o escrita i consistirà en diversos supòsits pràctics o preguntes curtes.

Màxim 30 punts. Es requereixen 15 punts per aprovar i seguir en el procés selectiu.

Segon exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

FASE DE CONCURS (fins a 20 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en què l'òrgan de selecció, a més de l'entrevista, valorarà els mèrits al·legats a la Fitxa (fitxa de mèrits professionals i formatius presentada dins el termini de presentació de sol·licituds) i degudament justificats per les persones opositores, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa:

A) Experiència professional (fins a 8 punts):

- I. Serveis efectius prestats a l'administració pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 8 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.
- II. Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui, per la qual cosa es valorarà d'acord amb el què consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita amb l'aportació de dos documents imprescindibles:

- **informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals.
- **Qualsevol document on consti la informació següent:**
 - categoria professional desenvolupada.
 - lloc de treball o funcions desenvolupades.
 - període de temps.
 - règim de dedicació.

En el cas del treball a l'administració pública aquest document pot ésser **un certificat** on consti plaça, lloc de treball, grup/subgrup o categoria, període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que porti cap document.

Si la denominació del lloc de treball no és coincident amb el que és objecte de selecció, caldrà que hi hagi una coincidència en almenys un 80% de les funcions desenvolupades per poder ésser computada l'experiència respectiva.

En aquest sentit i només per a aquest supòsit, si hi ha dubtes sobre el contingut de les funcions, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

S'atorgarà a l'aspirant un termini de tres dies hàbils a comptar des del requeriment per aclarir les funcions que no hagin quedat determinades. L'esmena només podrà tenir un caràcter complementari als efectes d'aclarir els mèrits que ja han estat correctament acreditats, però mai podrà ser utilitzada per acreditar mèrits fora de termini.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui a jornada parcial s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats i màxim fins el primer dia de presentació de sol·licituds en cas que encara es treballi.

B) Formació (fins a 4 punts):

I. Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb el lloc de treball i que no sigui la que dona accés a la convocatòria:

- ✓ Grau, llicenciatura o diplomatura universitària: 1 punt cadascun/a.
- ✓ Màsters: 0,80 punts cadascun.
- ✓ Diplomatures de postgrau: 0,70 punts cadascuna.
- ✓ Formació professional de grau superior o equivalent: 0,60 punts cadascun.
- ✓ Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts cadascun.
- ✓ Certificat de professionalitat: 0,40 punts cadascun.

Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

II. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, de nivell superior o avançat: 0,40 punts.

III. Certificat de nivell superior de català (C2): 0,40 punts.

C) Entrevista professional (fins a 8 punts):

Consistirà en l'exposició curricular de la trajectòria acadèmica i professional i es valorarà d'acord als paràmetres següents:

- ✓ La coherència i el rigor en l'exposició (fins a 2 punts).
- ✓ L'interès i adequació de la trajectòria professional i acadèmica per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball (fins a 2 punts).
- ✓ El domini del programa Autocad o el coneixement d'altres programes de tractament de la informació gràfica (fins a 2 punts).
- ✓ Els coneixements addicionals d'interès per al lloc de treball (fins a 2 punts).

Les persones que no es presentin a l'entrevista quedaran excloses del procés selectiu.

Puntuació final i desempats:

Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase d'oposició i s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cadascun/una.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, en segon lloc a favor de qui tingui més puntuació en l'experiència professional, en tercer lloc a favor de qui obtingui major valoració en l'entrevista i si finalment persistís l'empat, es donarà prioritat a l'aspirant que hagi presentat la sol·licitud de participació abans.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

L'òrgan de selecció publicarà una llista de persones aprovades amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (www.manresa.cat), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

Les persones aspirants, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera durant el període de vigència de la borsa.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista professional. Si persisteix l'empat es prioritzarà la persona que tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència professional i, si seguís l'empat, s'estarà a la persona amb major puntuació en l'experiència professional a l'administració pública. Finalment, en cas de persistir l'empat, quedarà amb millor posició la persona que hagi presentat la sol·licitud de participació abans.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir la plaça, i que serà com a mínim la següent:

a) Còpia autèntica del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Còpia autèntica del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones

aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Les persones aspirants amb discapacitat que hagin estat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenats.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10. CRITERIS DE PERMANÈNCIA O D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants seran cridades d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent i així successivament.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li n'oferirà cap altre de nou que pugui generar-se encara que sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi suposi dos nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà a l 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.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manresa. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al següent de la borsa.

Les persones aspirants són responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona aspirant nomenada haurà de realitzar un període de pràctiques amb una durada d'almenys la meitat del període de durada del nomenament i mai superior a 6 mesos, llevat que ja hagués desenvolupat amb anterioritat les funcions, i tindrà assignat un/a tutor/a del servei on estigui destinada. Aquest/a tutor/a, abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. La manca de superació del període de pràctiques determinarà l'exclusió del procés selectiu.

L'òrgan competent per al nomenament com a personal funcionari interí serà l'encarregat de comprovar la superació d'aquesta prova en el moment previ a procedir al seu nomenament, a través de l'informe d'avaluació. Els qui no superin el període de prova perdran els drets derivats de la convocatòria, donant lloc a l'extinció de la relació laboral.

12. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a 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.

Així mateix, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX: TEMARI

1. El Pla d'Ordenació d'Urbanística Municipal de Manresa: principis bàsics i determinacions.
2. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques, pròrroques i caducitat.
3. El règim de comunicació en les obres: naturalesa i règim jurídic.
4. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
5. Autoritzacions i procediments d'usos i obres provisionals del sòl.
6. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.
7. El deure de conservació i manteniment i les ordres d'execució: normativa i procediment.
8. Protecció de legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
9. Protecció de la legalitat urbanística: Disciplina urbanística.
10. Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i tipus. La ruïna tècnica i la ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna. ”

Montserrat Clotet Masana
Quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 03/03/2025
10:20:28
Raó: Signatura
Lloc: Manresa