

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 13319 de la quarta tinent d'alcalde, de 24 de juliol de 2025, modificada per resolució 14463 de la quarta tinent d'alcalde, de 20 d'agost de 2025, s'ha convocat un procés selectiu per tal de crear una llista d'aspirants pel lloc de treball de Programador al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació; 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 PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PROGRAMADOR AL SERVEI DE TECNOLOGIES I SISTEMES D'INFORMACIÓ (BO15/2025) (Grup A, subgrup A2)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria i creació d'una borsa de treball per a la cobertura de les situacions de necessitat que es produeixin al lloc de Programador (grup A, subgrup A2) al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació dins de la Unitat d'implantació Tecnològica de Processos, Anàlisi de Dades i Portals d'Intranet.

La borsa tindrà vigència indefinida des de la data de publicació dels resultats, fins que sigui substituïda per una de nova.

La borsa que, si s'escau, resulti de la convocatòria amb motiu d'oferta pública no substituirà 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. TORN DE RESERVA

S'estableix un torn de reserva per les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Aquestes podran participar en el torn lliure, sol·licitant si s'escau l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves, tal com es regula a l'apartat 6 de les bases, o bé es podran presentar pel torn de reserva. No podran optar simultàniament per ambdós torns.

Les persones que es presentin pel torn de reserva quedaran integrades en una borsa de treball específica, que operarà com a preferent respecte les persones sense torn de reserva, quan les funcions i el lloc de treball a desenvolupar s'adaptin a les seves necessitats.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Desenvolupament i manteniment d'aplicacions

- Analitzar els requeriments funcionals i tècnics de les aplicacions informàtiques municipals.

- Programar, modificar i mantenir aplicacions d'acord amb els estàndards de desenvolupament establerts, vetllant per la qualitat, seguretat i mantenibilitat del codi.
- Dur a terme millores evolutives i correctives de les aplicacions informàtiques existents.
- Documentar el codi i les funcionalitats desenvolupades, i mantenir actualitzada la documentació tècnica.

2. Suport i formació als usuaris

- Donar suport funcional i tècnic a les persones usuàries en l'ús de les aplicacions de gestió interna.
- Fer formacions bàsiques o específiques relacionades amb les aplicacions desenvolupades o gestionades.
- Atendre i resoldre incidències relacionades amb les aplicacions municipals, especialment en l'àmbit del gestor de procediments i seguiment d'expedients.

3. Gestió de dades i anàlisi

- Donar suport a la definició i manteniment de procediments administratius en l'àmbit del gestor de procediments.
- Realitzar extraccions de dades mitjançant consultes SQL sobre diferents bases de dades, principalment Oracle.
- Desenvolupar indicadors, informes i quadres de comandament per al seguiment i l'anàlisi de dades
- Donar suport a l'ús de Power BI o eines similars per a la visualització de dades i la presa de decisions.

4. Col·laboració i millora contínua

- Participar en reunions de recollida de requisits, proves d'usuari i implantació de noves funcionalitats.
- Proposar millores als sistemes existents per tal d'optimitzar els processos interns i l'experiència dels usuaris.
- Col·laborar amb la resta de l'equip tècnic i amb altres departaments en projectes transversals.

5. Altres

- Executar les tasques encomanades de naturalesa similar dins l'àmbit de la seva qualificació professional.
- Vetllar per la seguretat i salut en el 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.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 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: **Títol de Grau, Diplomati Universitari, Enginyer Tècnic o Arquitecte Tècnic.**

Es pot valorar estar en possessió de formació específica en desenvolupament de programari, administració de bases de dades i d'anàlisi de dades, ja sigui a través d'estudis reglats, formació continuada o certificacions professionals.

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.

Serà responsabilitat de l'aspirant assegurar-se que la titulació que disposa s'ajusta a l'exigida a les bases en el sentit que no podrà ser nomenat, encara que hagués manifestat el compliment dels requisits, si en el moment de la crida, de conformitat amb el que s'estableix a la base 11, no pot acreditar-la.

- 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 exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5. 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.

6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu 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 que indiquen les bases en PDF.

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

- b) Presencial a l'Ajuntament de Manresa. Les sol·licituds podran presentar-se a les oficines següents:

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans: C. del Bruc, 33-35, 3r (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 9 del matí a les 2 del migdia.	938752444
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC): Pl. Major 1, bx.	Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 del migdia.	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.**
- ✓ **Curriculum 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.
- ✓ **Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud l'acreditació de la condició de discapacitat.**
- ✓ Les persones amb la condició de discapacitat que optin pel torn lliure no caldrà que adjuntin a la sol·licitud de participació el dictamen, llevat que vulguin sol·licitar l'adaptació de proves. **En aquest cas hauran de presentar el certificat d'adaptació de temps i mitjans dels exàmens emès per l'EVO**, i sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).

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.

7. PERSONES ADMESES I EXCLOSES

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal de l'òrgan de selecció 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 relació de persones admeses, de conformitat amb la disposició addicional setena de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es farà pública amb el nom i cognoms de les persones aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat. La relació de persones excloses, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigides en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom de les persones aspirants, afegint quatre xifres aleatòries del document d'identitat.

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/ària 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 comuniqui 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.

8. 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 el 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.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i en segon lloc la fase de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 18 punts)

Tots els exercicis tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui. No s'acceptarà cap causa de força major.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament:

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari de l'Annex 1, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquest primer exercici també podrà consistir a respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 4 punts seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari de l'Annex 1, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Tercer 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 exigeixin 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.

Quart 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 12/ 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, només aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en què l'òrgan de selecció 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 pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa.

Constarà de 3 apartats:

- **Experiència professional. Màxim 7 punts.**
- **Formació. Màxim 3 punts.**
- **Entrevista, potestativa. Màxim 2 punts.**

En cas que l'entrevista es realitzi la fase de concurs computarà un màxim de 12 punts, en cas que no es realitzi computarà un màxim de 10 punts.

1. Experiència professional (màxim 7 punts):

L'experiència professional en curs es computarà com a màxim fins al primer dia de presentació de sol·licituds.

- a) 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 7 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.
- b) Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir que no hagi estat computada en l'apartat anterior, fins a un màxim de 5 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 aporti 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.

2. Formació (màxim de 3 punts):

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

- ✓ Titulacions universitàries: 1 punt per a cadascuna.
- ✓ Màsters i diplomatures de postgraus: 0,80 punts per cadascun.
- ✓ Formació professional de grau superior o equivalent: 0,60 punts per cadascun.
- ✓ Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts per cadascun.
- ✓ Certificat de professionalitat : 0,40 punts per 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, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri corresponent.

b) Altres titulacions oficials rellevants:

- ✓ Per disposar de 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.
- ✓ Per disposar del nivell de català superior a l'exigit: 0,40 punts.
- ✓ Titulacions d'idiomes, sempre que es considerin rellevants per al lloc de treball, sempre que s'ajustin al marc comú europeu de referència per a les llengües. Només el computarà el nivell més alt presentat per idioma:

- Nivell B2: 0,10 punts
- Nivell C1: 0,20 punts
- Nivell C2: 0,30 punts

3. Entrevista personal (màxim 2 punts)

L'entrevista serà potestativa a criteri de l'òrgan de selecció. Consistirà en preguntes curriculars destinades a concretar i aclarir aspectes relacionats amb els mèrits declarats, amb la finalitat de valorar la major adequació del perfil professional acreditat.

També es valoraran altres aspectes com la motivació i competències relacionades amb el desenvolupament del lloc de treball. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, sempre que l'òrgan de selecció l'hagi considerat necessària, determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Les competències a tenir en compte seran les següents:

- ✓ Treball en equip.
- ✓ Orientació al servei i atenció a l'usuari.
- ✓ Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes.
- ✓ Capacitat tècnica.
- ✓ Compromís amb el servei públic.

Puntuació final i desempats:

Se sumará 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 cada opositor.

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. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la part pràctica de la fase d'oposició.

En segon lloc, la persona que tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència laboral.

Finalment, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà una llista d'aprovat amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà a la pàgina web de l'Ajuntament, Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges—contractes temporals

(<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories>) i al tauler electrònic d'anuncis (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=811360009>).

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera durant el període de vigència de la borsa.

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.

Els/les 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 exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. 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 www.mecd.gob.es.

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. Els/les 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.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11. 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.

Si l'oferiment s'ajusta a les necessitats de les persones que integren el torn de reserva, serà prioritària la borsa constituïda a aquests efectes.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques 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 si el nou nomenament interí suposa una vulneració de la normativa vigent. En aquests 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.

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. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

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

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Qualsevol persona aspirant de la borsa que sigui cridada per a ocupar un lloc de treball en virtut de qualsevol nomenament que obtingui per cobrir necessitats urgents tindrà un període de pràctiques de la meitat del seu nomenament, i com a màxim de sis mesos, llevat que hagi desenvolupat amb anterioritat el lloc de treball.

Durant el període de pràctiques la persona aspirant tindrà assignada un tutor/a. Al final del període aquest tutor/a emetrà un informe motivant la superació de les pràctiques per part de la persona nomenada. Si no supera el període de pràctiques es declararà extingida la relació funcional amb l'Ajuntament perdent tots els drets que li puguin correspondre derivats 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.

13. 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.

14. 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 formulï 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.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

ANNEX – TEMARI

1. **Entorns de desenvolupament de programari i control de versions.**
Microsoft Visual Studio. Estructures de projecte. Control de versions amb GIT.
2. **Sistemes de gestió de bases de dades.**
Models de dades relacionals. Fases de disseny i normalització. Concepte d'esquema i integritat de dades.
3. **Sistema de gestió de base de dades Oracle.**
Components principals. Llenguatge SQL. Funcionalitats de PL/SQL (triggers, procediments, paquets). APEX.
4. **Llenguatges de programació.**
Característiques generals, estructures i tipus. Programació en VB.NET i PHP.
5. **Desenvolupament d'aplicacions web.**
Tecnologies HTML5, CSS3, JavaScript i TypeScript. Comunicació client-servidor. API REST.
6. **Llibreries i frameworks de programació JavaScript.**
Ús i aplicació de jQuery, React i Kendo UI per al desenvolupament d'interfícies d'usuari.
7. **Unitat d'implantació Tecnològica de Processos, Anàlisi de Dades i Portals d'Intranet**

Microsoft Power BI, Microsoft Fabric i alternatives. Concepte d'indicador, visualitzacions i connexions a dades.

8. **Sistemes d'atenció ciutadana i gestió de procediments.**
Canals d'atenció (presencials, telemàtics), eines TIC de tramitació electrònica i seguiment d'expedients.
9. **Seguretat de la informació i protecció de dades en aplicacions.**
Principis bàsics de seguretat (autenticació, autorització, xifrat), bones pràctiques i normativa vigent (ENS, RGPD).
10. **Arquitectura d'aplicacions i integració de sistemes.**
Arquitectures client-servidor, serveis web, API REST, interconnexió entre aplicacions i reutilització de serveis.
11. **Desenvolupament segur i bones pràctiques de programació.**
Validació d'entrada, protecció contra injeccions SQL i XSS, codi net, control d'errors i mantenibilitat.
12. **Administració i eines de suport al desenvolupament i desplegament.**
Scripts d'instal·lació, entorns de proves i producció, gestió d'incidències, eines de ticketing i documentació tècnica."

Montserrat Clotet Masana
Quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 09/09/2025
10:54:18
Raó: Signatura
Lloc: Manresa