

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

Anunci de la rectificació de les bases de la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a superior en mobilitat urbana (BO11/2025) i obertura de nou termini de presentació.

Per Resolució de la quarta tinent d'alcalde número 17880, de 22 d'octubre de 2025, s'ha resolt el següent:

“Primer.- Rectificar les bases aprovades per Resolució número 14467, de 20 d'agost de 2025, del procés selectiu de borsa de tècnic/a superior en mobilitat urbana, en el sentit següent:

Allà on diu:

<< 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Realitzar funcions tècniques i d'execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries, plecs de condicions i documents de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic en la concreció de les propostes de desplegament derivades del Pla de mobilitat urbana sostenible de la ciutat de Manresa.
- Elaborar estudis de planificació, gestió i modelització de la mobilitat urbana.
- Projectar, dins de la seva competència tècnica, obres d'infraestructura i d'instal·lacions vinculades a la mobilitat urbana i territorial.
- Assessorar sobre les normatives vigents en aspectes relatius a infraestructures i instal·lacions relacionades amb la mobilitat.
- Realitzar estudis de racionalització, planificació i programació d'obra; dirigir tècnicament les obres públiques relacionades amb la gestió de la mobilitat o amb les infraestructures urbanes corresponents.
- Subscriure actes i certificacions de replanteig, inici, desenvolupament i final de les obres vinculades a la seva titulació.
- Coordinar el seu treball amb la resta d'agents que intervenen en els temes de mobilitat.
- Mantenir contacte i comunicació amb els col·lectius ciutadans en relació amb temes vinculats amb la mobilitat.
- Seguiment i assessorament tècnic en els processos de revisió del pla de mobilitat urbana sostenible de la ciutat.>>

Ha de dir:

<< 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Realitzar funcions tècniques i d'execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries, plecs de condicions i documents de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic en la concreció de les propostes de desplegament derivades del Pla de mobilitat urbana sostenible de la ciutat de Manresa.
- Elaborar estudis de planificació, gestió i modelització de la mobilitat urbana.
- Assessorar sobre les normatives vigents en aspectes relatius a infraestructures i instal·lacions relacionades amb la mobilitat.
- Coordinar el seu treball amb la resta d'agents que intervenen en els temes de mobilitat.
- Mantenir contacte i comunicació amb els col·lectius ciutadans en relació amb temes vinculats amb la mobilitat.
- Seguiment i assessorament tècnic en els processos de revisió del pla de mobilitat urbana sostenible de la ciutat.>>

Allà on diu:

<< 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Estar en possessió d'algun dels títols universitaris següents: Qualsevol llicenciatura o grau de l'àmbit tècnic, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives

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.>>

Ha de dir:

<< 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Estar en possessió de qualsevol titulació universitària pròpia del subgrup de classificació A1 o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

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.>>

Segon.- Disposar la publicació d'aquest acord de rectificació, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores rectificades, en els mateixos mitjans en què es va publicar la convocatòria i obrir novament termini de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tercer.- Incorporar a aquest nou termini de presentació de sol·licituds, les de totes les persones que han concorregut al procés per tal que no s'hagin de tornar a presentar.”

De conformitat amb el segon punt de la resolució, el text íntegre de les bases reguladores rectificades és el següent

“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANTÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN TÈCNIC/A SUPERIOR EN MOBILITAT URBANA (GRUP A SUBGRUP A1) (BO11/2025) I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició, per a la selecció d'un Tècnic/a Superior en Mobilitat Urbana (grup A, subgrup A1) destinat al Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials en règim de funcionari interí.

Les persones que no obtinguin el lloc de treball però hagin superat el procés selectiu passaran a forma part d'una borsa per a nomenaments interins que, per raons justificades d'urgència i necessitat, es produeixin en relació al lloc de Tècnic/a superior en Mobilitat Urbana (grup A, subgrup A1).

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 present borsa 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:

- Realitzar funcions tècniques i d'execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries, plecs de condicions i documents de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic en la concreció de les propostes de desplegament derivades del Pla de mobilitat urbana sostenible de la ciutat de Manresa.
- Elaborar estudis de planificació, gestió i modelització de la mobilitat urbana.
- Assessorar sobre les normatives vigents en aspectes relatius a infraestructures i instal·lacions relacionades amb la mobilitat.
- Coordinar el seu treball amb la resta d'agents que intervenen en els temes de mobilitat.

- Mantenir contacte i comunicació amb els col·lectius ciutadans en relació amb temes vinculats amb la mobilitat.
- Seguiment i assessorament tècnic en els processos de revisió del pla de mobilitat urbana sostenible de la ciutat.

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, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les 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 qualsevol titulació universitària pròpia del subgrup de classificació A1 o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

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

- 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.

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 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 al procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen 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 d'aquesta 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: 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 documentació que és requisit de participació.**
- ✓ **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 s'escau.**
Qui no acrediti el nivell de català exigint 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 EXCLOSOS

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 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 com a personal funcionari/ària interí/ina, 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 quatre xifres numèriques del 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 interí, 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 l'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 de l'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 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.

8. 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 de concurs; essent la fase de concurs només aplicable a aquelles/es aspirants que superin la fase d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 18 punts)

Primer exercici.- Presentació de memòria (màxim 18 punts)

Obligatori i eliminatori.- Aportació, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, d'una memòria descriptiva d'un estudi de modelització d'un mode de transport del qual l'aspirant hagi estat membre de l'equip redactor. La memòria s'haurà d'exposar davant de l'òrgan de selecció durant un termini màxim de trenta minuts. L'òrgan de selecció podrà fer preguntes per comprovar l'autoria i per clarificar aspectes de l'estudi.

Forma i lloc de presentació de la memòria:

- La memòria tindrà un màxim de 10 fulls DIN A4, a una sola cara i amb cos de lletra mínim de 9 punts. Aquesta documentació caldrà que s'aporti en format pdf. Aquest document pdf és el que l'aspirant podrà fer servir projectat en pantalla, si s'escau, durant la defensa davant de l'òrgan de selecció.
- Aportació mitjançant presentació d'instància telemàtica, on caldrà indicar el codi de la convocatòria, a través del tràmit que consta a la seu electrònica "Aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat", en l'enllaç següent: <https://www.manresa.cat/web/assistTramit>

La valoració de la memòria es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

- Coherència i exhaustivitat de l'estudi descrit a la memòria (fins a 6 punts).
- Robustesa i fiabilitat de la metodologia de la modelització descrita a la memòria (fins a 6 punts).
- Altres aspectes discrecionalment apreciades pel tribunal (fins a 2 punts)

Exposició de la memòria:

- Comunicació eficaç, clara i coherent amb la proposta presentada.(fins a 4 punts)

Per a superar la prova és necessari obtenir una puntuació mínima de 12 punts. Qui no la superi serà eliminat del procés selectiu.

Segon exercici.- Prova de coneixements de llengua catalana

Consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

Pel que fa a aquesta prova restaran exempts/es de realitzar-la i seran qualificats/ades com a aptes, els/les aspirants que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General 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 de realitzar la prova 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 coneixements 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.

Les persones que 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.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt 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 (màxim 12 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1.Experiència professional (Màxim 8 punts)

- 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 4 punts, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets. Cal que coincideixi la categoria o grup/subgrup.
- b) Experiència professional en l'àmbit privat o universitari desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets.

L'experiència s'haurà de relacionar en el model d'instància, de la forma que s'hi indica.

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 inferior 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.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document** en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Formació (Màxim 4 punts)

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

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:

- ✓ Cursos d'especialització en mobilitat urbana i ordenació territorial: per cada hora formativa 0,01 punts. Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.
- ✓ 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.
- ✓ Nivell de llengua anglesa: nivell B2/First certificate (0,40 punts), nivell C1/Advanced (0'60 punts), nivell C2/Proficiency (0'80 punts).

Puntuació i desempats

La puntuació s'obtindrà de la manera següent:

Se sumará la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase d'oposició a 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 encara persistís l'empat, es prioritzarà la persona que hagi registrat la instància de participació en primer lloc.

9. 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.

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 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.

11. 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.

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 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."

Contra la present Resolució, que és un acte de tràmit, no hi caben recursos en via administrativa; però en el cas que esdevingui definitiva, podeu interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que l'ha dictat,

en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació de la present resolució, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la publicació de la present resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podreu interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugueu interposar qualsevol altre recurs que pugueu estimar més convenient al vostre dret.

Montserrat Clotet Masana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 28/10/2025
20:41:00
Raó: Signatura
Lloc: Manresa