

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 9216 de la quarta tinent d'alcalde, de 27 de maig de 2026, s'ha convocat un procés selectiu per tal de crear una llista d'aspirants pel lloc de treball d'auxiliar tècnic, adscrit al mercat municipal, sens perjudici que la mateixa borsa pugui utilitzar-se per altres equipaments; 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 D'AUXILIAR TÈCNIC, AMB ADSCRIPCIÓ PREFERENT PER MERCAT MUNICIPAL (BO11/2026)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria es justifica en la conveniència de disposar d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de necessitats de personal auxiliar tècnic vinculades principalment al servei del mercat municipal, ateses les particularitats organitzatives i operatives pròpies d'aquest equipament i les competències específiques requerides per al correcte desenvolupament de les funcions assignades.

No obstant això, i d'acord amb els principis d'eficiència i racionalització dels recursos humans, la borsa resultant podrà utilitzar-se igualment per a la cobertura temporal d'altres necessitats municipals de llocs d'auxiliar tècnic de naturalesa anàloga o assimilable, adscrits a altres equipaments o serveis, sempre que les funcions a desenvolupar siguin compatibles amb el perfil professional objecte d'aquesta convocatòria.

La present borsa podrà donar lloc a nomenaments de personal funcionari interí o contractacions laborals temporals, segons el règim jurídic del supòsit habilitant en cada cas, corresponents al grup/subgrup C2, o assimilable.

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

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:

En relació amb l'equipament:

- Obrir i tancar l'equipament.
- Mantenir en adequades condicions els espais i materials del mercat.
- Realitzar treballs bàsics de manteniment, reparació i millora de les instal·lacions.

- Mantenir l'ordre i una correcta gestió de les claus del mercat.
- Mantenir l'ordre i una correcta gestió de les deixalles generades a l'interior i exterior del mercat.
- Gestionar els procediments i comunicar-se amb el departament de manteniment d'equipaments de l'Ajuntament.
- Carregar i descarregar, i mantenir ordenat qualsevol tipus de material així com recollir les escombraries del centre
- Coordinar-se amb altres possibles conserges de suport que puguin haver-hi com a plans d'ocupació.

En relació amb l'atenció:

- Atendre i informar a usuaris.
- Atendre les trucades telefòniques de clients del mercat i resoldre dubtes bàsics que es rebien per correu electrònic.
- Mantenir la comunicació amb els paradistes, informar-los de temes concrets, i derivar i canalitzar informació entre la tècnica del Mercat i aquests.
- Contacte amb proveïdors relacionats amb el funcionament del Mercat.
- Comunicar les incidències o propostes dels usuaris a l'Ajuntament.

Específiques del mercat:

- Donar suport en les accions de dinamització i de promoció del mercat.
- Pujar activitats que es fan al Mercat al web de l'Apuntador
- Preparar els espais del mercat per a la celebració d'actes, exposicions, o qualsevol altra activitat.
- Contacte amb proveïdors relacionats amb el funcionament del Mercat.
- Realitzar tasques administratives i de gestió bàsiques: elaborar documents Word i Excel bàsics, preparar i imprimir cartells informatius, demanar pressupostos bàsics a proveïdors, comunicats a paradistes, documents bàsics vinculats a les activitats que es realitzen...

I, en general, realitzar el control i vigilància del mercat, vetllar pel seu correcte funcionament i garantir que el servei que s'hi presta assoleix el nivell de qualitat adequat a les necessitats dels paradistes i del públic usuari al mercat. Donar suport a la unitat de comerç de l'Ajuntament en la gestió dels seus programes, projectes i activitats.

3. **PERFIL NECESSARI**

S'identifiquen les habilitats i requeriments següents:

- Bàsiques de manteniment i de reparacions de l'equipament.
- Administratives i informàtiques bàsiques
- Interpersonals: capacitat de poder donar indicacions i de gestionar petits conflictes.
- Altres: iniciativa en proposar millores, autonomia en cerca de solucions, etc.
- Disponibilitat per ajustar-se a l'horari actualment vigent:

<p>Dilluns: Descans Dimarts, dimecres i dijous: 7:45 a 14:15h</p>

Divendres: 7:45 a 13h i de 17:30 - 20:15h
Dissabte: 7:45 a 15:15h
Total Jornada Ordinària: 35h/setmanals

4. 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'escripta.

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 oficial 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 certificat d'escolaritat o un altre d'equivalent o superior.

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 10, 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 B2 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 de la relació laboral.

6. 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 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, 3a planta (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 2/4 de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns a la tarda de 4 a 6.	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 de la tarda.	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 B2 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.

7. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

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 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.

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, seguida de la de concurs. La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Fase d'oposició (màxim 18 punts)

Primer exercici.- Contarà de dues parts:

Primera part: Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits o treballs pràctics, i pot incloure un qüestionari de preguntes tipus test o de preguntes curtes relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Es valorarà el raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

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

Segona part: Consistent en una prova de coneixement on els aspirants que han superat la primera part del primer exercici realitzaran una avaluació competencial. Aquesta fase preveurà una o varies proves per avaluar les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova es pot complementar amb una entrevista personal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de la persona aspirant al perfil competencial establert per la corporació.

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

Competències a avaluar:

- **Orientació al públic:** Ha de ser capaç de comunicar-se de manera efectiva amb els paradistes, els clients i els ciutadans, proporcionant informació clara i resolent dubtes o queixes de manera professional.
- **Treball en equip:** Capacitat per col·laborar amb altres departaments de l'ajuntament (com l'àrea de comerç) i donar suport directe al seu superior jeràrquic.
- **Negociació i resolució de conflictes:** Habilitat per gestionar situacions tenses i mediar en disputes de manera diplomàtica, mantenint la calma i l'ordre.
- **Sentit de la responsabilitat i vigilància:** Ha de ser una persona vigilant i atenta per garantir la seguretat dels béns i de les persones dins del recinte del mercat.
- **Iniciativa i proactivitat:** Capacitat per proposar i implementar millores, col·laborant en la promoció del comerç local i l'organització de fires i esdeveniments.
- **Organització i planificació:** Habilitat per planificar i coordinar les diferents tasques i esdeveniments, com la preparació de fires o la gestió d'actes a la via pública.

Segon exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B2 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.

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 (màxim 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 2 apartats:

- **Experiència professional. Màxim 7 punts.**
- **Formació. Màxim 3 punts.**

1. Experiència professional (màxim 7 punts):

- ✓ 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.
- ✓ 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 referida 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 que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per acreditar correctament el temps treballat caldrà aportar un **Informe de vida laboral acreditatiu de l'experiència que es vol fer constar, i que ha de coincidir amb la que es relaciona a la Fitxa i amb els documents acreditatius que s'esmenten a continuació.**

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

En el cas del treball a l'Administració, a més de l'informe de vida laboral, caldrà la presentació d'un certificat de serveis prestats i funcions realitzades sempre que hi consti la data d'alta, data de baixa o bé que encara es treballa, tipus d'activitat i funcions, categoria professional i jornada.

En els altres casos, qualsevol document que contingui:

- ✓ data d'alta a l'empresa
- ✓ data de baixa o bé certificar que encara es treballa
- ✓ les funcions o activitats realitzades
- ✓ la categoria professional

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

Si no queda suficientment acreditat documentalment la correspondència entre les funcions del lloc de treball desenvolupat i el què és objecte de la present selecció, dita experiència no es tindrà en compte.

2. Formació (màxim de 3 punts) segons el barem següent:

a) Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb el lloc de treball i que no sigui la que dóna 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 rellevants:

- ✓ Per disposar del certificat ACTIC o equivalent: nivell bàsic 0'10 punts, nivell mitjà 0'20 punts, i nivell avançat 0,30 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.
- ✓ Per disposar del nivell de català superior a l'exigit: 0,40 punts.

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 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:

Tindrà prioritat 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 (www.manresa.cat), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera i s'aniran proposant per ocupar un lloc de treball en funció de les necessitats de l'organització.

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) Original o 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 feaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Original o Còpia autèntica del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. Per a 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.

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 nomenades.

Si 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.

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

Mentre una persona integrant de la borsa mantingui vigent una vinculació temporal amb l'Ajuntament derivada de la present borsa, no se li oferirà cap altra cobertura que pugui generar-se, encara que sigui de durada superior.

Una vegada finalitzada la vinculació corresponent, la persona retornarà a la borsa de treball en el lloc que li correspongui d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no podran ser novament cridades si la nova cobertura temporal suposa una vulneració de la normativa vigent. En aquests supòsits, es cridarà la persona següent de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no hagi 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 la persona següent de la borsa. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència, podrà efectuar-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/PROVA

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. En cas de contractacions el període de pràctiques s'ha d'entendre referit al període de prova de conformitat amb el que s'estableix al conveni col·lectiu vigent de l'Ajuntament de Manresa.

Durant el període de pràctiques/prova 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/prova es declararà extingida la relació funcional amb l'Ajuntament perdent tots els drets que li puguin correspondre derivats del procés selectiu.

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 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.

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.”

Montserrat Clotet Masana
Quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 02/06/2026
13:37:22
Raó: Signatura
Lloc: Manresa