

ANUNCI

Per Resolució número 17418 de la sisena tinent d'alcalde, de data 4 d'octubre de 2021, s'ha convocat proves selectives de concurs oposició, per a la creació d'una llista d'aspirants per a possibles nomenaments/contractacions temporals de TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ DE FOMENT EMPRESARIAL; aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ASPIRANTS PER A POSSIBLES NOMENAMENTS INTERINS O CONTRACTES TEMPORALS DE TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ DE FOMENT EMPRESARIAL (BO13/2021)”

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives per a la creació d'una llista d'aspirants per a possibles nomenaments interins o contractes temporals de Tècnics/ques de grau mitjà de foment empresarial (grup A/subgrup A2), que comprèn els àmbits d'emprenedoria, creixement empresarial, dinamització de sectors econòmics – entre ells comerç i turisme –, la política industrial i la prospecció d'empreses. Els nomenaments/contractacions seran en els següents supòsits:

- a) La substitució transitòria dels titulars.
- b) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- c) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

No serà objecte de la present borsa la cobertura de les places que es trobin vacants.

El termini de vigència de la borsa que en resulti serà de dos anys des de la finalització del procés selectiu, entès a partir de la data en què es publiquin els resultats finals. No obstant, la present borsa restarà vigent fins que se n'aprovi una de nova que la substitueixi.

En tot cas, la borsa resultant de processos d'Oferta Pública d'Ocupació que, si s'escau es desenvolupin, serà d'aplicació prioritària, s'hagi extingit o no el període de vigència de la present convocatòria.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi; identificació de les necessitats municipals en matèria de desenvolupament empresarial.
- Dissenyar programes d'actuació per a la millora del teixit empresarial i cercar mitjans de finançament adients per a implementar-los.
- Reconèixer, detectar i investigar en el municipi els seus recursos i possibilitats de desenvolupament, realitzant prospeccions de projectes empresarials i

d'emprenedoria de desenvolupament local i propostes d'iniciatives per a la generació d'ocupació al municipi.

- Analitzar diversos sectors econòmics i informar dels serveis municipals.
- Executar polítiques de dinamització de la indústria.
- Desplegar polítiques que ajudin a difondre l'economia 4.0 a Manresa.
- Realitzar accions de millora dels polígons d'activitat econòmica.
- Supervisar, gestionar i impulsar l'espai coworking, així com el viver i possibles centres d'empreses i incubadores i acceleradores municipals.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats empresarials que ajudin a millorar la inserció laboral, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Assessorar i acompanyar a les persones emprenedores en tot el procés de creació de noves empreses, així com desplegar programes de consolidació en els primers anys de funcionament.
- Realitzar accions de difusió i sensibilització vers l'emprenedoria.
- Programar formació emprenedora i empresarial.
- Donar suport a programes de reempresa.
- Assessorar a les empreses industrials, de comerç, de serveis i de turisme per a incrementar la seva competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
- Dur a terme diferents actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació i la intercooperació entre el teixit empresarial.
- Participar activament en el disseny i la implementació dels projectes supramunicipals de desenvolupament local.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats i associacions empresarials i de comerciants.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes d'economia circular.
- Dinamitzar el sector comercial de la ciutat, incidint, entre d'altres, en polítiques de digitalització.
- Donar suport a l'ordenació comercial, especialment en la gestació de possibles APEUs.
- Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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 que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

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

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- c) Estar en possessió d'una llicenciatura, diplomatura o grau, 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.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

- d) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT

La durada del nomenament o de la contractació, així com la retribució i dedicació, estarà subjecte a les característiques del lloc de treball a cobrir.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Manresa, adreçada a l'Alcalde, dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

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.	938752440
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC): Pl. Major 1, bx.	-CAL DEMANAR HORA- 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

Les sol·licituds es presentaran conforme al model que estarà a disposició dels interessats en aquestes oficines i a la pàgina web de l'Ajuntament (**www.manresa.cat**), apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges—contractes temporals.

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 i a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

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

- Currículum personal i professional.
- Fotocòpia del DNI (document preceptiu)
- Fotocòpia de la titulació exigida (document preceptiu)
- Fitxa dels mèrits professionals i formatius, segons model normalitzat proporcionat per l'Ajuntament o disponible a web:
<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories>
- Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, de conformitat amb el que s'estableix a la base 8.
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Tant la convocatòria com el seu resultat seran publicats al Portal de Govern Obert i Transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Manresa, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud i a la fitxa de mèrits, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de 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 reconegut.

6. 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, si s'escau, de l'exercici de llegua catalana o castellana 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.

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.

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 sisena.

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 els/les 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 i Secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

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 una segona de concurs.

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

Fase d'oposició

EXERCICIS SOBRE LLENGÜES CATALANA I CASTELLANA, DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General 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 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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.

Segon 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.

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/a.

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

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 en la fitxa de mèrits professionals i

formatiu, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència:

Experiència professional a l'administració pública o en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,25 punts per cada sis mesos complets, fins a un màxim de 15 punts.

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**, 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. 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 5 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,50 punts per a cadascuna.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida en què consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada, es puntuarà amb el mínim de punts.

- Per disposar del certificat ACTIC: 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.

Entrevista: basada en l'acreditació del coneixement de les funcions i de les competències professionals considerades clau per al lloc de treball. Les persones aspirants seran cridades segons les necessitats de l'Ajuntament, respectant l'ordre de puntuació obtinguda.

La valoració de l'entrevista serà d'APTE/A o NO APTÉ/A.

En cas que una persona aspirant ja hagi treballat a l'Ajuntament de Manresa com a tècnic en alguna acció de foment de l'emprenedoria o dinamització empresarial un mínim de tres anys, no haurà de realitzar l'entrevista i passarà a ser valorada automàticament com a apta. Són excepcions persones que hagin estat contractades a través de programes d'experienciació (excepte les figures de coordinació de les cases d'oficis i el programa treball-formació).

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc, a favor de l'aspirant que tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència laboral. En cas que persisteixi l'empat, l'ordre s'establirà prioritzant qui presenti aquesta experiència en l'àmbit públic, posteriorment qui presenti millor puntuació en l'àmbit formatiu i, si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent a l'ordre d'entrada de sol·licituds.

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

Borsa provisional

Els/les aspirants seran ordenats en una llista provisional segons l'ordre de classificació obtingut en la fase de concurs.

Borsa definitiva

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació per a la realització d'una entrevista basada en l'acreditació del coneixement de les funcions i de les competències professionals considerades clau per al lloc de treball. Les persones aspirants seran cridades segons les necessitats de l'Ajuntament, respectant l'ordre de puntuació obtinguda. La valoració d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTÉ/A.

La superació de l'entrevista determinarà la inclusió de l'aspirant a la borsa amb caràcter definitiu.

Les persones que ja hagin treballat a l'Ajuntament de Manresa, d'acord amb el que s'estableix a la base 8, s'integraran automàticament a la borsa definitiva.

En el cas que la primera persona classificada no accepti realitzar l'entrevista o no tingui disponibilitat, es proposarà a la persona següent i així, successivament.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball provisional el fet de no haver superat l'entrevista, i serà motiu de baixa de la borsa definitiva el fet no superar 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 que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi suposi dos nomenaments per punta de feina seguits o bé, impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà al/a la següent aspirant de la borsa, respectant

l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

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

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

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis si s'escau, i del recompte de mèrits, l'òrgan de selecció publicarà una llista d'aspirants amb la puntuació total obtinguda per cada un i es penjarà a la pàgina web de l'Ajuntament (**www.manresa.cat**), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges—contractes temporals.

Les persones 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. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. 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) Els/les aspirants amb discapacitats que hagin estat proposats/des 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.

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

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA

Tots els nomenaments inclouen la realització d'un període de pràctiques que serà, com a mínim, de la meitat del temps del nomenament, i màxim de sis mesos. En el cas que l'aspirant no el superi es declararà extingida la relació funcional amb l'Ajuntament, i la pèrdua dels drets que li puguin correspondre en virtut dels procés selectiu.

El període de prova s'ajustarà al termini que s'estableixi al que es disposa en el conveni col·lectiu de l'ajuntament de Manresa.

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, els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

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

Així mateix, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o

inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.”

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 05/10/2021
10:47:38
Raó: Signatura
Lloc: Manresa