

## **ANUNCI**

Per Resolució número 18065 de la sisena tinent d'alcalde, de data 9 de desembre de 2022, s'ha convocat proves selectives per la cobertura interina d'una plaça vacant de tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (grup A, subgrup A2) amb destí al Servei de Desenvolupament Local per a ocupar provisionalment el lloc de treball de **cap d'Unitat d'Ocupació**; aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

### **"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA DEL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL PEL LLOC DE CAP D'UNITAT D'OCUPACIÓ (FI07/2022)**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura interina, en règim de funcionari/ària, d'una plaça vacant de tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (grup A, subgrup A2) amb destí al Servei de Desenvolupament Local per al desenvolupament provisional del lloc de treball de cap d'Unitat d'Ocupació.

El termini de vigència de la borsa que en resulti serà de dos anys des de la publicació del resultat final del procés selectiu.

#### **2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

- Denominació del lloc de treball: cap d'Unitat d'Ocupació
- Servei: Desenvolupament Local
- Grup d'accés: Grup A2
- Codi del lloc: FB21120
- Nivell CD: 21
- Retribució bruta anual: 41.047,61 € (segons RLT 2022)
- Complement específic: 18.910,10 € (segons RLT 2022)
- Tipologia de jornada: JP2

#### **3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Dirigir i coordinar la planificació, execució i avaluació de les polítiques d'ocupació que porti a terme la unitat.
2. Impulsar la concertació i els sistemes de diagnosi i informació a Manresa i el Bages.

3. Gestionar el Centre d'Iniciatives per a l'Ocupació, coordinant les funcions de:
- 3.1 Informació i orientació laboral.
  - 3.2 Inserció i intermediació del mercat de treball, inclosa la gestió de la borsa de treball.
  - 3.3 Formació ocupacional, contínua i programes de transició escola-treball.
  - 3.4 Prospecció d'empreses per a la difusió del servei, la captació d'ofertes de treball i l'impuls de l'adaptabilitat professional a sectors productius generadors.
  - 3.5 Programes ocupacionals, especialment els adreçats als col·lectius més vulnerables, vetllant per l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats.
4. Vetllar la interlocució amb el Servei d'Ocupació de Catalunya de la Generalitat de Catalunya i col·laborar amb els Consells Econòmics i Socials o Pactes Territorials per l'Ocupació que s'escaiguin.
5. Gestionar tots els recursos materials, personals, infraestructurals i econòmics assignat a la unitat.
- 5.1 Portar la direcció immediata i avaluació del personal adscrit a la unitat.
  - 5.2 Planificar, gestionar i avaluar els programes, equipaments i serveis adscrit a la unitat.
  - 5.3 Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la unitat.
  - 5.4 Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la unitat.
6. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

#### 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, 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'escripta.

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

- c) Estar en possessió de la titulació següent: **qualsevol llicenciatura, diplomatura o grau** de caràcter oficial, que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2, 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 i Cultura.

- 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) Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

## 5. COMPLIMENT DELS REQUISITS

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

## 6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones 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 admès/esa 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, el termini es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

a) **Telemàtica (PREFERENT)**: a través del portal tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manresa: [www.manresa.cat/tramits](http://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. No s'haurà d'adjuntar la documentació que és objecte d'acreditació posterior.

b) Presencial: 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:

- **Currículum vitae**
- **DNI**
- **Còpia de la titulació universitària d'accés**
- **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.**

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.

- **Informe de vida laboral i documentació acreditativa de tots els mèrits laborals i formatius relacionats a la *Fitxa*.**
- **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau.**

Qui no acrediti el nivell de català exigít haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, 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.**

Qui 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 caldrà 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 a la Fitxa de mèrits 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.

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.

Les persones 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 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 relació de persones admeses, de conformitat amb la disposició addicional setena de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es farà pública amb el nom i cognoms dels/de les aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat. La

relació d'exclusos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigides en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom dels aspirants, afegint quatre xifres aleatòries del document d'identitat.

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 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/a i secretari/ària, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

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/la President/a 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 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.

### **1ª. Fase: Prova de coneixements ( màxim de 60 punts)**

- a. Prova de caràcter teòric-pràctic relacionada amb el temari annex i amb les funcions pròpies d'un/a cap d'Unitat.
- b. Prova d'avaluació de competències professionals
- c. Prova de coneixement de català. Es qualificaria com a apte/a o no apte/a i hi haurà els supòsits d'exempció habituals.

d. Prova de llengua castellana. Es qualificaria com a apte/a o no apte/a i hi haurà els supòsits d'exempció habituals.

**a) Prova de caràcter teòrico-pràctic relacionada amb el temari annex i amb les funcions pròpies d'un cap d'Unitat.**

Aquesta prova consistirà en una prova escrita que pot ser exposada a l'òrgan de selecció si aquest ho considerés adient. Podrà incloure coneixements teòrics del temari i funcions i/o supòsits per aplicar-ho a situacions habituals a un servei d'ocupació. Tindrà de tenir una puntuació màxima de 40 punts i caldrà obtenir-ne 20 per superar-la.

**b) Prova d'avaluació de competències professionals**

Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la realització d'aquest exercici l'òrgan de selecció emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

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

A les entrevistes hi ha de ser present com a mínim un membre de l'òrgan de selecció juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

L'òrgan de selecció haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació de 0 a 20 punts. Les persones que no obtinguin un mínim de 10 punts seran eliminades. Si en alguna de les competències avaluades s'obté una puntuació de 0 també serà motiu d'exclusió.

Les proves aplicades estaran formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la fiabilitat en els resultats obtinguts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les competències a valorar seran les següents:

1. **GESTIÓ EFICIENT DELS RECURSOS PÚBLICS** (màxim 4 punts)  
Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius del departament
2. **PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I AVALUACIÓ DE SERVEIS PÚBLICS** (màxim 2 punts)  
Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.

3. **ORIENTACIÓ DE SERVEI A LA CIUTADANIA** (màxim 2 punts)  
Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania, actuant de manera proactiva en el seu abordatge
4. **DESENVOLUPAMENT DE PERSONES I EQUIPS** (màxim 4 punts)  
Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.
5. **INFLUÈNCIA I PERSUASIÓ** (màxim 4 punts)  
Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball del departament, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
6. **PRESA DE DECISIONS** (màxim 4 punts)  
Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

Aquestes competències estan descrites en el "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona:

[https://repositori-dsf.diba.cat/public\\_resources/doc/diccionari/diccionari\\_ens.pdf](https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/diccionari/diccionari_ens.pdf)

**c) Prova de coneixement de català. Apte/a o No apte/a.**

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

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

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

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català 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.

**d) Prova de coneixement de castellà. Apte/a o No apte/a.**

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 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.

## **2ª. Fase: Valoració de mèrits (màxim 40 punts)**

Consistiria en la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Es proposen els barems següents:

### **Experiència professional (màxim 30 punts)**

L'experiència es computarà atorgant punts per cada 6 mesos acreditats, de la manera següent:

- 2,5 punts per cada bloc de 6 mesos en cas que s'hagin desenvolupat tasques de direcció i gestió d'un servei local d'ocupació o un servei de promoció econòmica que inclogués polítiques d'ocupació a una administració pública o a una entitat que formi part del sector públic institucional
- 1 punt per cada bloc de 6 mesos en cas que s'hagin desenvolupat tasques de direcció i de polítiques d'ocupació en un ens que no sigui una administració pública ni una entitat que formi part del sector públic
- 1 punt per cada bloc de 6 mesos en cas que s'hagin desenvolupat tasques pròpies de personal tècnic d'ocupació A2 a una administració pública o a una entitat que formi part del sector públic institucional
- 0,5 punts per cada bloc de 6 mesos en cas que s'hagin desenvolupat tasques de coordinació o atenció en un servei o programa d'ocupació que no fos gestionat per una administració pública o una entitat que formi part del sector públic

L'experiència s'haurà de relacionar en la *Fitxa* de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica, per tal que sigui valorada per l'òrgan de selecció.

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 acreditar correctament el temps treballat a l'administració pública, a més de l'informe de vida laboral, també s'haurà d'aportar amb la sol·licitud o bé dins el termini màxim de presentació de sol·licituds un CERTIFICAT de l'administració o entitat corresponent on consti:

- ✓ Plaça i lloc ocupat
- ✓ Funcions desenvolupades
- ✓ Data d'alta i de baixa (o bé que encara s'hi treballa)
- ✓ Grup/subgrup de titulació (o assimilat si escau)

- ✓ Cos/escala/subescala/categoria o equivalent
- ✓ Règim jornada (si és parcial indicar quina)

Per justificar el temps treballat a l'àmbit privat caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa, en què es desprengui la 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 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.

### **Formació (màxim 10 punts)**

- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball i que no sigui la titulació d'accés a la convocatòria:
  - o Títols universitaris: a raó de 0,90 punts cadascun.
  - o Màsters o postgraus: a raó de 0,75 punts cadascun.
  - o Formació professional de grau superior: a raó de 0,60 punts cadascun.
  - o Formació professional de grau mitjà: a raó de 0,50 punts cadascun.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, realitzats els darrers 10 anys, d'acord als 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 disposar del certificat ACTIC o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat: nivell bàsic 0'10 punts, nivell mitjà 0'20 punts i nivell avançat 0'30 punts.

La formació s'haurà de relacionar en la *Fitxa* de mèrits professionals i formatius, de la forma que s'hi indica, per tal que sigui valorada per l'òrgan de selecció.

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

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

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

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

## 10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

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](http://www.manresa.cat)), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

L'òrgan de selecció elevarà la proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/rina per ocupar la plaça vacant a favor de la persona que encapaçali la llista d'aprovat. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades pot superar el de les places convocades.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu i serà automàticament exclòs del procés.

Les persones aspirants que no obtinguin plaça s'integraran a la borsa de treball. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta o es donin les circumstàncies del paràgraf anterior es proposarà a la persona següent i així, successivament.

També en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada o si aquesta no superés el període de pràctiques, es formularà proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada.

La persona aspirant proposada haurà 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 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 feientment que no està separat de dret de l'aspirant.

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

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

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

## 11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que obtingui una plaça vacant haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos. Si supera el període de pràctiques es nomenarà funcionari/ària interí/ina, i en el cas que no el superi es declararà extingida la relació funcional amb l'Ajuntament.

## 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/ades 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.

Així mateix, els/les interessats/ades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius

que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **ANNEX: TEMARI**

1. Els convenis administratius: continguts de la memòria justificativa dels convenis i sistemes de seguiment de convenis
2. Els contractes administratius: tipus de contractes, memòria de contracte i funcions de la persona responsable del contracte
3. Gestió dels serveis públics: concepte i modalitats
4. Contingut del pressupost de les corporacions locals
5. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Definició del lloc de treball
6. Estils de lideratge i conducció d'equips
7. Delegació eficient de funcions. Tasques delegables i no delegables
8. Gestió d'equips de treball: organització dels equips, establiment de prioritats, presa de decisions i avaluació de l'equip
9. Conflictes i gestió dels conflictes: comunicació interpersonal i funcionament de grups
10. Eines de planificació municipals: concepte de PAM i de carta de serveis
11. El Sistema d'Ocupació de Catalunya: definició, objectius i entitats que en formen part
12. La Concertació territorial: principals generals, continguts i espais de concertació
13. Definició i competències principals d'un servei local d'ocupació
14. La prospecció d'empreses. Objectius i procés de prospecció
15. Principals tècniques i eines d'orientació, inserció i intermediació
16. Gestió de projectes: definició de projecte i diferència entre projecte i servei; justificació i fixació de la finalitat, objectius i resultats esperables
17. Gestió de projectes: definició d'activitats, tasques i metodologia. Assignació de recursos i establiment de calendari i pressupost. Definició de l'organització de gestió
18. Avaluació de projectes: definició d'estructures de seguiment i concepte i tipus d'indicadors. Característiques dels indicadors per a ser considerats vàlids i principals indicadors en projectes de promoció de l'ocupació
19. Programes de Treball Formació: objecte; beneficiaris i principals activitats
20. Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona: tipus d'ajudes i àmbits d'actuació relacionats amb la promoció de l'ocupació”

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament  
per: MONTSERRAT  
CLOTET MASANA  
Data: 12/12/2022  
13:12:15  
Raó: Signatura  
Lloc: Manresa