

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 17879 de la quarta tinent d'alcalde, de 22 d'octubre de 2025, s'ha convocat procés selectiu de concurs oposició, per tal de crear una llista d'aspirants per als nomenaments temporals que, per raons justificades d'urgència i necessitat, es produeixin en relació al lloc de treball de monitor docent de manteniment d'edificis (grup AP); 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 TEMPORALS PER AL LLOC DE TREBALL DE MONITOR DOCENT DE MANTENIMENT D'EDIFICIS AMB DESTÍ AL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (BO26/2025)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la creació d'una llista d'aspirants per a possibles nomenaments interins, urgents i inajornables en la cobertura del lloc de treball de monitor docent de manteniment d'edificis (grup AP) per a la Casa d'Oficis o programes similars.

El termini de vigència de les borses que en resultin 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, en cada cas, la substitueixi.

En cas que el programa (Casa d'Oficis o altres) a desenvolupar per la persona seleccionada estigui subvencionat, el nomenament del candidat proposat per l'Ajuntament es pot veure condicionada íntegrament a l'aprovació de la candidatura per l'Administració que atorgui la subvenció vinculada al programa.

La borsa serà vigent fins a la constitució d'una de nova que la substitueixi, sempre que aquesta nova ho prevegi expressament.

La borsa que, si s'escau, resulti de la convocatòria amb motiu d'oferta pública no substitueix la present borsa però en serà prioritària.

La constitució de la borsa es produeix en el moment de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

2. OBJECTIUS DEL LLOC DE TREBALL

L'objectiu general del Monitor Docent de manteniment d'edificis de la Casa d'Oficis és formar, acompanyar i supervisar un grup d'alumnes treballadors en l'àmbit del manteniment d'edificis, tant en l'adquisició de competències tècniques com laborals, contribuint al seu procés d'inserció sociolaboral.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les tasques principals d'un monitor/a de Casa d'Oficis de manteniment d'edificis són les següents:

- Formació tècnica i pràctica dels alumnes:
 - Impartir continguts teòrics i pràctics de manteniment d'edificis (electricitat, pintura, fusteria, lampisteria, etc.).
 - Preparar i adaptar els materials didàctics i pràctics.
 - Ajustar les activitats formatives amb projectes reals o simulats.
 - Valorar i fer seguiment del progrés dels alumnes-treballadors.

- Coordinació i planificació de les tasques de manteniment:
 - Executar les intervencions de manteniment bàsic/preventiu i correctiu del projecte en edificis públics.
 - Assignar tasques als alumnes segons les seves capacitats i nivell formatiu.
 - Supervisar l'execució de les tasques assegurant el compliment de les normes de seguretat i qualitat.

- Acompanyament i orientació:
 - Motivar i orientar els alumnes-treballadors tant en l'àmbit professional com personal.
 - Fomentar hàbits laborals positius: puntualitat, responsabilitat, treball en equip...
 - Donar suport en el desenvolupament de competències transversals i d'inserció laboral.
 - Coordinació amb altres professionals del projecte.
 - Treballar conjuntament amb el/la director/a del projecte, tècnics d'inserció, personal administratiu i altres monitors.
 - Participar en reunions de seguiment i coordinació pedagògica i tècnica.

- Gestió de materials i eines:
 - Controlar l'estat i l'ús correcte de les eines i materials.
 - Fer comandes o propostes de compra de materials necessaris per a la formació o per a les actuacions de manteniment.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i la dels seus alumnes-treballadors, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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 ser admesos/es els/les cònjuges, els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/les com dels/de les 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/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret i els/les 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 persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- a. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. 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.
 - c. 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) Requisit de titulació: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu. En tractar-se del grup AP la titulació es substitueix per un requisit d'experiència mínima de dos anys en manteniment d'edificis.
- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No estar inhabilitada per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- f) No estar afectat 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 A2 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 exigint, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5.COMPLIMENT DELS REQUISITS

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

6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud en el model oficial disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals, en l'enllaç següent: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/TEM>.

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen tots els requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud i la documentació es podrà fer pels mitjans següents:

a) Telemàtica: a través del portal tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manresa: www.manresa.cat/tramits, o bé entrant al portal d'oferta pública d'ocupació: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/TEM>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació que indiquen les bases en PDF.

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

b) Presencial: les sol·licituds amb la documentació podran presentar-se a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) ubicada a la plaça Major 1, de dilluns a divendres de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns fins les 6 de la tarda i amb telèfon 938782300.

c) També es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

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

- ✓ **Còpia del DNI.**
- ✓ **Currículum vitae.**
- ✓ **Còpia de la documentació que és requisit de participació.**
- ✓ **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.**
Els mèrits s'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

- ✓ **Còpia de l'Informe de vida laboral actualitzat.**
- ✓ **Còpia dels mèrits professionals al·legats a la Fitxa.**
Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits professionals que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.
- ✓ **Còpia dels mèrits formatius al·legats a la Fitxa.**
Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits formatius que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.
- ✓ **Còpia del certificat de català de nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.**
Qui no acrediti el nivell de català exigít haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- ✓ **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per a persones que no tenen la nacionalitat espanyola.**
Qui no tingui la nacionalitat espanyola i no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- ✓ **Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud l'acreditació de la condició de discapacitat.**

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

No és necessari tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Manresa. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de discapacitat reconeguda.

7. PERSONES ADMESSES I EXCLOSES

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades com a personal funcionari/ària interí/ina, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari interí, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de l'aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

La sol·licitud de participació de l'aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

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 i 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)

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- De caràcter pràctic consistent en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, oralment davant el tribunal, en què s'avaluaran les competències següents:

- Domini professional: coneixements de lampisteria, electricitat, pintura, fusteria, prevenció de riscos laborals i altres aplicables al context de manteniment d'edificis, que es trobin relacionats amb el lloc de treball. Màxim 10 punts
- Capacitat de comunicació. Màxim 2 punts
- Lideratge i motivació de grups. Màxim 2 punts
- Organització i planificació. Màxim 2 punts
- Capacitat de treballar en equip. Màxim 2 punts

L'exercici puntua com a màxim 18 punts, i se'n necessiten 9 per aprovar.

Segon exercici.- Prova de coneixements de llengua catalana

Consistent en valorar els coneixements de català del nivell bàsic (A2) de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici.- Prova de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

FASE DE CONCURS (màxim 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):

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

- a) Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 7 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.
- b) Experiència professional en formació de persones adultes o joves en situació de vulnerabilitat, que no hagi estat computada en l'apartat anterior, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.
- c) Experiència professional desenvolupant tasques de manteniment d'edificis, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets. No es computarà aquella experiència que sigui exigida com a requisit d'accés.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui, per la qual cosa es valorarà d'acord amb el què consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita amb l'aportació de dos documents imprescindibles:

- **Informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals.
- **Qualsevol document on consti la informació següent:**
 - categoria professional desenvolupada.
 - lloc de treball o funcions desenvolupades.
 - període de temps.
 - règim de dedicació.

En el cas del treball a l'administració pública aquest document pot ésser **un certificat** on consti plaça, lloc de treball, grup/subgrup o categoria, període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que aporti cap document.

Si la denominació del lloc de treball no és coincident amb el que és objecte de selecció, caldrà que hi hagi una coincidència en almenys un 80% de les funcions desenvolupades per poder ésser computada l'experiència respectiva.

En aquest sentit i només per a aquest supòsit, si hi ha dubtes sobre el contingut de les funcions, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

S'atorgarà a l'aspirant un termini de tres dies hàbils a comptar des del requeriment per aclarir les funcions que no hagin quedat determinades. L'esmena només podrà tenir un caràcter complementari als efectes d'aclarir els mèrits que ja han estat correctament acreditats, però mai podrà ser utilitzada per acreditar mèrits fora de termini.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui a jornada parcial

s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats i màxim fins el primer dia de presentació de sol·licituds en cas que encara es treballi.

2. Formació (màxim de 3 punts):

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

- ✓ Formació professional de grau superior o equivalent: 1 punt per cadascuna.
- ✓ Batxillerat: 0,80 punts.
- ✓ Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,70 punts per cadascuna.
- ✓ Certificat de professionalitat: 0,50 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.

Puntuació final i desempats:

Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase d'oposició i s'hi afegirà la resultat de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

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

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

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

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

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà una llista d'aprovat amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà a la pàgina web de l'Ajuntament, Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges—contractes temporals (<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories>) i al tauler electrònic d'anuncis (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=811360009>).

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

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir la plaça, i que serà com a mínim la següent:

a) Còpia autèntica del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Còpia autèntica dels nomenaments/contractes de treball, on consti la categoria, funcions o tasques i durada, on s'acrediti el compliment del requisit mínim d'experiència de dos anys en manteniment d'edificis, juntament amb la vida laboral actualitzada.

c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Les persones aspirants amb discapacitat que hagin estat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones aspirants que dins del termini fixat no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenats.

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

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

Les persones aspirants seran cridades d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent i, així, successivament.

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

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li n'oferirà cap altre de nou que pugui generar-se encara que sigui de durada superior.

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar si el nou nomenament interí suposa una vulneració de la normativa vigent. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

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

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

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

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

L'òrgan competent per al nomenament com a personal funcionari interí serà l'encarregat de comprovar la superació d'aquesta prova en el moment previ a procedir al seu nomenament, a través de l'informe d'avaluació. Els qui no superin el període de prova perdran els drets derivats de la convocatòria, donant lloc a l'extinció de la relació laboral.

12. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. IMPUGNACIONS

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

En el cas que es 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: 24/10/2025
12:06:50
Raó: Signatura
Lloc: Manresa