

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 14465 de la quarta tinent d'alcalde, de 20 d'agost de 2025, es van modificar les funcions corresponents al procés selectiu CE04/2025 - cap d'unitat de banc de dades i cadastre, base número 3. Es publiquen les bases rectificades sense donar termini de sol·licituds atès que no afecta requisits d'accés ni drets d'aspirants.

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE CAP D'UNITAT D'EXECUCIÓ DE PROJECTES D'EDIFICIS PÚBLICS (GRUP A SUBGRUP A2) (CE03/2025) I CAP D'UNITAT DE BANC DE DADES I CADASTRE (GRUP A SUBGRUP A2) (CE04/2025)”

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió, pel sistema de concurs específic de mèrit i capacitat, dels llocs de treball de:

- cap d'Unitat d'Execució de Projectes d'Edificis Públics (CE03/2025) (Grup A, subgrup A2)
- cap d'Unitat de banc de dades i cadastre (CE04/2025) (Grup A, subgrup A2)

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- cap d'Unitat d'Execució de Projectes d'Edificis Públics (CE03/2025)
 - Servei d'adscripció: Servei de projectes Urbans i Infraestructures Territorials
 - Grup d'accés: A2
 - Codi del lloc: FB21128
 - Nivell CD: 21
 - Retribució bruta anual: 47.239,92 €
 - Complement específic: 23.869,12€
 - Tipologia de jornada: JP2
- cap d'Unitat de banc de dades i cadastre (CE04/2025)
 - Servei d'adscripció: Servei de Tresoreria General i Gestió Tributària-Tresoreria General
 - Grup d'accés: A2
 - Codi del lloc: FB21084
 - Nivell CD: 21
 - Retribució bruta anual: 47.239,92 €
 - Complement específic: 23.869,12€
 - Tipologia de jornada: JP2

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- cap d'Unitat d'Execució de Projectes d'Edificis Públics (CE03/2025)

1. Planificar, coordinar i gestionar els recursos humans i econòmics adscrits a la unitat i les tasques assignades a la unitat:

- 1.1. Tasques pròpies del control constructiu i l'avaluació econòmica de les obres i projectes municipals, siguin d'urbanització, de millora de l'espai públic, d'edificis municipals o equipaments públics.
- 1.2. Tasques de suport a personal tècnic en la realització d'informes, dictàmens o documents econòmics en aquells treballs que ho requereixin.
- 1.3. Tasques d'inspecció d'obres o altres inspeccions relacionades amb les obres d'edificis municipals, d'espai públic i d'equipaments públics o amb el seu manteniment.
- 1.4. La direcció d'execució de les obres d'edificis municipals, d'espai públic i d'equipaments públics o de les obres relacionades amb el seu manteniment.

2. Coordinar les tasques relacionades amb la coordinació d'obres i la prevenció:

- 2.1. Supervisar les tasques i responsabilitats derivades de la coordinació de la seguretat i salut en fase d'obres.
- 2.2. Vetllar per la seguretat i salut en el propi lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

3. Elaborar, gestionar i coordinar els projectes, estudis i informes de l'àmbit:

- 3.1. Seguiment, control i supervisió de la redacció i execució de projectes municipals que vagin a càrrec de tècnics o promotors extern.
- 3.2. Redacció de documents, informes i treballs diversos relatius al desenvolupament urbanístic de la ciutat que la direcció del servei pugui acordar.
- 3.3. Realitzar el control econòmic de les obres d'iniciativa municipal.
- 3.4. Suport i participació en la redacció dels projectes d'urbanització o d'obres d'edificació o d'espai públic.
- 3.5. Redacció i signatura d'aquells projectes d'obres per als quals són competents d'acord amb la llei d'ordenació de l'edificació i la resta de legislació.

4. Qualsevol altra funció que, dins del servei o àrea, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

- cap d'Unitat de banc de dades i cadastre (CE04/2025)

1. Planificar, coordinar i gestionar els recursos humans i econòmics adscrits a la unitat i les tasques assignades a la unitat:

- 1.1 Exercir la direcció immediata, organització, assignació de tasques i avaluació del personal adscrit a la unitat.
- 1.2 Planificar, gestionar, controlar i avaluar els programes, projectes, activitats i tasques que s'executen a la unitat.
- 1.3 Proposar plans d'objectius i millores dels procediments de la unitat.
- 1.4 Informar a la prefectura del servei sobre el funcionament de la unitat.
- 1.5 Assignar i controlar la realització de les funcions encomanades per la prefectura.
- 1.6 Avaluar i presentar a la prefectura del servei els resultats de gestió en l'àmbit de la unitat.

2. Mantenir actualitzada a la realitat la base de dades tributària i cadastral.
 - 2.1 Coordinar i controlar totes aquelles accions susceptibles de constituir dades tributàries que s'apliquin en la gestió dels tributs i d'altres ingressos públics de l'Ajuntament.
 - 2.2 Treball de camp per a la comprovació de dades.
 - 2.3 Gravació de dades, tant a les bases de dades municipal, com a les plataformes de la Direcció General del Cadastre.
 - 2.4 Tramitació d'expedients i procediments amb la finalitat d'actualitzar la base de dades tributària i cadastral
 - 2.5 Emissió d'informes necessaris per determinar qualsevol dada tributària i cadastral.
 - 2.6 Emissió d'informes de valoració quan sigui necessari per la gestió dels tributs i d'altres ingressos públics de l'Ajuntament
 - 2.7 Coordinar i supervisar els canvis a la bases de dades realitzats pel personal de la unitat.
3. Analitzar i proposar millores en l'àmbit de la gestió tributària.
4. Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució en l'àmbit de la gestió tributària.
5. Emetre informes a sol·licitud de tercers de tot allò vinculat a la base de dades tributària municipal i cadastral.
6. Donar suport tècnic a la prefectura en matèria de gestió tributària i cadastre
 - 6.1 Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la unitat.
 - 6.2 Elaborar informes sobre matèries competència de la unitat.
7. Coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta i participar en aquelles comissions per a les que sigui nomenat/da
8. Atenció a la ciutadania sobre qualsevol matèria de la unitat.
9. Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics
10. 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.
11. 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.

4. CONDICIONS I REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) No haver proveït un lloc de treball durant un any immediat anterior a l'expiració del termini de presentació de sol·licituds, excepte que es tracti de llocs integrats dins el mateix servei. El còmput de l'any s'entendrà en adscripció definitiva, com a funcionari/ària de carrera.

- d) Pertànyer al grup i subgrup de titulació al que pertany el lloc de treball convocat: A/A2.
- e) Estar en possessió d'un títol universitari de grau o equivalent que permeti l'accés al subgrup A2.
- f) No estar immers/a en cap causa d'incompatibilitat.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- h) Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- i) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
Restaran exemptes de l'acreditació del nivell C1 de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que estigui documentat.
En el supòsit que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, la Junta de mèrits i capacitats els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

5. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les bases reguladores del procés, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Manresa, a l'apartat d'oferta pública (convocatòries restringides) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'aquesta última publicació determina l'inici del període de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria i l'inici del tràmit d'informació pública de les bases, per al seu examen i presentació d'al·legacions, de conformitat amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals.

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.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud de presentació a la convocatòria haurà de ser telemàtica i es formalitzarà en model normalitzat que es trobarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Convocatòries restringides, en l'enllaç següent:

<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories/OFE>

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

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

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

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per als concursants i només s'admetran renúncies a la participació al concurs quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut el termini, per causes degudament justificades.

S'ha d'adjuntar a la sol·licitud la fitxa dels mèrits i capacitats que s'al·leguin, els quals s'hauran de relacionar de la forma que s'hi indica i caldrà adjuntar, en format PDF, els documents acreditatius dels mèrits i capacitats al·legats, llevat d'aquells que ja constin en poder de l'Ajuntament.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades, obligatòriament, de la documentació següent:

- **Curriculum vitae.**
- **Fitxa dels mèrits i capacitats degudament emplenada.**
S'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte.
- **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 sol·licituds no es tindran en compte.
- **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 sol·licituds no es tindran en compte.

Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a la feina desenvolupada, grau personal consolidat i antiguitat, s'aportaran a l'expedient per part del Servei de Recursos Humans, si es refereix a l'experiència professional a l'Ajuntament de Manresa. Si es tractés d'experiència adquirida en altres administracions públiques les persones aspirants hauran d'aportar els certificats acreditatius corresponents.

La resta de dades sobre mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal o s'hagi aportat en un procediment administratiu anterior. En aquest cas caldrà indicar en quin procediment es van aportar.

Només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.

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.

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.

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació, es podrà fer a través del tràmit: Aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat (<https://www.manresa.cat/seu/menu/fitxa/784>).

7. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la Junta de mèrits i capacitats s'aprovarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds. Les llistes completes i certificades, juntament amb el lloc, dia i hora de l'inici del procés selectiu es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, al portal d'oferta pública d'ocupació, 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 la Junta de mèrits i capacitats pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per presentar-les. 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.

8. JUNTA DE MÈRITS I CAPACITATS

La Junta de mèrits i capacitats és l'òrgan de selecció que actua en aquest procés, 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.

L'òrgan de selecció no podrà 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, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

La Junta de mèrits i capacitats 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.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs específic de mèrits i capacitats i constarà de tres fases diferenciades: una primera fase de prova de coneixements, una segona de valoració de mèrits i una tercera d'acreditació de competències.

1ª Fase: Prova de coneixements (màxim 10 punts)

a) Consistirà en la presentació per escrit i posterior defensa oral d'una memòria vinculada a les funcions pròpies de cada lloc de treball a proveir, sobre el tema següent:

- cap d'Unitat d'Execució de Projectes d'Edificis Públics (CE03/2025)

“Direcció d'execució, seguiment i control documental d'obres municipals. Detall de procediments i regulació normativa segons tipologia d'obra”

- cap d'Unitat de banc de dades i cadastre (CE04/2025)

“Organització i coordinació de les tasques de la unitat de l'Ajuntament responsable de mantenir actualitzada la base de dades cadastral i el seu impacte en la base imposable de l'impost sobre béns immobles (IBI), d'acord amb el conveni signat amb la Gerència Regional del Cadastre”

La proposta s'haurà de presentar de forma telemàtica dins el termini de presentació de sol·licituds.

Caldrà que s'ajusti als paràmetres següents: mínim de 20 pàgines i màxim de 30 pàgines, mida i font de la lletra Arial 11, marges superior i inferior de 2'5 cm, marge esquerre de 3 cm i marge dret de 2 cm i a 1,5 espai entre línies.

La data, lloc i hora per a la defensa oral es concretarà a l'anunci on s'exposin les llistes d'admesos i exclosos i s'haurà de realitzar davant la Junta de Mèrits i Capacitats, que podrà formular a les persones aspirants les preguntes que consideri adients.

El temps d'exposició i defensa de l'estudi tindrà una durada màxima de 30 minuts.

La prova esmentada serà de caràcter obligatori i eliminatori. Es necessari 5 punts per aprovar.

b) 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 establert 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.

2ª Fase: Valoració de mèrits (màxim 36 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants que hagin superat la primera fase.

En aquesta fase la Junta de mèrits i capacitats valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Pel desenvolupament d'un lloc de treball que comporti l'experiència adquirida en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, **fins a un màxim de 8 punts**.

2. Antiguitat per serveis prestats a l'Ajuntament de Manresa en una plaça del subgrup A2:

0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, **fins a un màxim de 5 punts**. No computarà l'experiència que s'hagi comptat a l'apartat anterior.

3.Grau personal: el grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valorarà **fins a un màxim de 6 punts**, d'acord amb la distribució següent:

- Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 6 punts.
- Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 4 punts.
- Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.

4.Titulacions acadèmiques, post-graus i màsters quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, **es valoren fins a 7 punts**, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització per al lloc convocat, amb la concreció següent:

- Titulacions universitàries oficials (no es tindrà en compte aquella que serveix com a requisit de participació): 2 punts
- Màsters oficials: 1,50 punts
- Diplomatures de post-graus oficials: 1 punt
- Formació professional de grau superior o equivalent: 0,75 punt per cadascun.
- Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts per cadascun.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

5.Cursos de formació i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, **fins a un màxim de 10 punts**, realitzats els últims deu anys: per cada hora formativa 0,01 punts.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Si hi ha més d'un curs sobre una mateixa temàtica només se'n valorarà un, el de més durada, llevat que fossin cursos complementaris.

3ª Fase. Acreditació de competències professionals. No eliminatòria. Màxim 10 punts

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 el tribunal 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 del tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

El tribunal 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 10 punts.

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

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

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

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

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. DIRECCIÓ DE PERSONES

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.

6. INFLUÈNCIA I PERSUASIÓ

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.

7. PRESA DE DECISIONS

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

10. VALORACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La Junta de mèrits i capacitats qualificarà cadascuna de les proves obligatòries i eliminatòries per separat.

En la prova obligatòria i eliminatòria la puntuació serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de la Junta, cada un dels quals pot atorgar fins un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada prova seran eliminats/ades. Pel que fa a la prova de català, aquesta es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase de prova de coneixements.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de valoració de mèrits, i d'acreditació de competències, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada aspirant.

En cas d'empat en la puntuació total, s'estarà a la persona que tingui una valoració superior en la fase d'acreditació de competències. Si persisteix l'empat, es prioritzarà qui tingui major puntuació en la fase de concurs.

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, per dirimir-lo caldrà atènyer-se a la qualificació total obtinguda. En cas d'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

11. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzada la qualificació de les proves, es formarà la relació d'aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta d'adscripció al lloc de treball a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La resolució d'adscripció al lloc de treball es publicarà al Butlletí Oficial de Província.

El lloc de treball adjudicat és irrenunciable i l'aspirant que resulti adscrit/a haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un lloc de superior nivell.

12. 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, 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, 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, les persones interessades 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.”

Montserrat Clotet Masana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 28/11/2025
12:03:18
Raó: Signatura
Lloc: Manresa