

ANUNCI

Per resolució de la sisena tinent d'alcalde de data 7 de setembre de 2020 s'han convocat proves selectives de concurs oposició lliure, per a la creació d'una llista d'aspirants per a la cobertura de les necessitats que es produeixin en relació al lloc de treball de tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada per al desenvolupament de programes de cicle de vida (Grup A, Subgrup A2) (BO06/2020); aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA DE LES NECESSITATS QUE ES PRODUÏXEN EN RELACIÓ AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA EN EL DESENVOLUPAMENT DE PROGRAMES DE CICLE DE VIDA (GRUP A, SUBGRUP A2) BO06/2020.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura de les necessitats que es produeixin en relació al lloc de treball de Tècnic de grau mitjà de gestió especialitzada per al desenvolupament de programes de cicle de vida (grup A, subgrup A2).

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

2. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball es dirigeixen a la coordinació i desenvolupament de programes relacionats amb el cicle de vida, i les tasques bàsiques són:

- 1. Fer prospecció per a la detecció de necessitats en relació al cicle de vida**
 - 1.1 Mantenir els contactes externs necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica
 - 1.2 Buscar, elaborar i difondre coneixement sobre les necessitats segons edat i pel ple desenvolupament del cicle de vida de les persones a nivell local, nacional i global
 - 1.2 Fer el seguiment dels marcs normatius que afectin a col·lectius per raó d'edat
 - 1.3 Fer recerca de programes, mètodes i innovació en el camp de l'atenció social a col·lectius específics per raó d'edat
- 2. Fer propostes tècniques per a la programació específica i la seva execució adreçada a grups d'edat, atès el cicle de vida de les persones,**
 - 2.1 Desenvolupar activitats, programes i projectes específics adreçats a col·lectius específics per raons d'edat
 - 2.2 Fer atenció i donar suport a entitats que treballen col·lectius específics segons cicle de vida de les persones
 - 2.3 Coordinar-se amb altres serveis municipals quan es requereixi una actuació conjunta.

2.4 Representar l'Ajuntament a nivell tècnic davant organismes, entitats i institucions en la matèria que els és pròpia

2.5 Coordinar, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les actuacions especificades dels projectes que els siguin encomanats

2.6. Fer la gestió i seguiment pressupostari dels projectes i actuacions específiques que li siguin encomanades

2.7. Redacció d'informes i documents relacionats amb les actuacions específiques que li siguin encomanades.

2.6 Avaluar i presentar els resultats del treball realitzat als seus/ves superiors/res jeràrquics/ques

3. Exercir les funcions de secretaria tècnica dels Consells participatius que se li encomani

4. 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.

5. 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.

6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades per el seu immediat superior.

3. 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 el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones 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 B 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) Estar en possessió de la titulació següent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

Grau, llicenciatura, diplomatura de la branca d'humanitats o ciències socials.

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

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 afectada 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 de català de nivell 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.

4.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.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Els/les 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/opusicions/TEM>,

Per ser admès 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 establertes 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 10 dies naturals 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 cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

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

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en PDF. 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)	Dilluns de 8.30 a 14.00 i de 16.00 a 18.00 h. De dimarts a divendres de 8.30 a 14.00 h. (de l'1 de juliol al 15 de setembre de 8.30 a 13.30 h)	938752440
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça Major, 1, bx.	CAL SOL·LICITAR CITA PRÈVIA Horari general (del 16 de setembre al 30 de juny): dilluns i dimecres: de 9 a 18 h. Dimarts, dijous i divendres: de 9 a 15h Horari d'estiu: de l'1 de juliol al 15 de setembre) De dilluns a divendres: de 9 a 14h	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'hi haurà d'adjuntar:

- **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.**

Els mèrits professionals s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en fase d'entrevista.

Aquells mèrits professionals que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

Els mèrits formatius també s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits. Aquells mèrits formatius, inclòs l'ACTIC, que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en fase d'entrevista.

- **Còpia del certificat de català de nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau. Qui no acrediti el nivell de català exigint 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.**
- **Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'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 al requadre de la fitxa de mèrits, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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>

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 amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa 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 minusvalidesa reconeguda.

Si la sol·licitud incorregués en algun defecte de forma, es requerirà a l'interessat per tal que, en un termini de deu dies, esmeni o reperi la falta, amb indicació que sí, si no fa, es considera que desisteix de la seva petició. Es dictarà resolució de desistiment, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització 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 a la pàgina web d'aquest Ajuntament, 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 el tribunal 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. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base 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 i Secretari, 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.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona fase de concurs.

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

Fase d'oposició (màxim 20 punts)

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- De caràcter teòric-pràctic, format per dues parts:

- a) Primera part de caràcter teòric, consistent en desenvolupar per escrit un tema escollit per l'òrgan de selecció d'entre els que consten al temari annex, o bé, en respondre per escrit una o varies preguntes teòriques en relació al mateix temari, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. Màxim 10 punts. Es necessiten 5 punts per aprovar.
- b) Segona part de caràcter pràctic, consistent en resoldre un o varis supòsits pràctics en relació al temari, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. Màxim 10 punts. Es necessiten 5 punts per aprovar.

Segon exercici.- 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 Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués 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.

Tercer exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

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, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

1.Experiència professional (màxim 6 punts):

- a) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets.
- b) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document** en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

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

2. Formació (màxim 2 punts):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, **fins a un màxim de 2 punts**, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus: 0,50 punts per a cadascuna.
- Cursos de formació i perfeccionament: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.
- Per disposar del certificat ACTIC:
 - o nivell bàsic 0'10 punts
 - o nivell mitjà 0'20 punts
 - o nivell avançat 0'30 punts.

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals i fotocòpies de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

3. Entrevista personal (màxim 2 punts):

Consistirà en avaluar la idoneïtat dels aspirants respecte de les funcions del lloc. **Es valorarà fins a un màxim de 2 punt**. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu. En el moment de l'entrevista es donarà compte dels mèrits relacionats, mitjançant exhibició dels documents acreditatius i aportant fotocòpia dels mateixos per a la seva entrega a l'òrgan de selecció, endreçats segons l'ordre que s'hi van fer constar a la fitxa.

Acreditació dels mèrits

Els mèrits, tant formatius com professionals, no s'hauran d'acreditar documentalment fins el moment de l'entrevista, tot i que sí hauran d'haver estat relacionats en la Fitxa de mèrits professionals i formatius, tal com consta en la base 5.

En el moment de l'entrevista caldrà aportar els documents justificatius de l'acreditació dels mèrits, que en el cas de les titulacions i cursos de formació de l'apartat segon dels mèrits, hauran de ser originals. De tots els documents se'n presentarà també una fotocòpia, i s'entregaran endreçats segons l'ordre que consta a la fixa. Només es valoraran els que s'acreditin de conformitat.

Puntuació i desempats

La puntuació s'obindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

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

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici de caràcter pràctic de la fase d'oposició.

En segon lloc, la persona que tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

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. LLISTA D'APROVATS I NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà una llista d'aprovat amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà a la pàgina web de l'Ajuntament (www.manresa.cat), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera 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 originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir la plaça, i que serà com a mínim la següent:

- a) 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 fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'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 discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

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

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

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

Els/les aspirants seran cridats 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 oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi suposi dos nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

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

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

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que obtingui la plaça serà nomenat com a funcionari en pràctiques durant un període de prova de sis mesos i tindrà assignat un tutor/a del servei on estigui destinat. Aquest tutor/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. Si supera el període de pràctiques es nomenarà funcionari interí, i en el cas que no el superi es declararà extingida la relació funcional amb l'Ajuntament.

Qualsevol aspirant de la borsa que sigui cridat 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.

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

Així mateix, els/les interessats/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 I

1. El municipi i els òrgans de govern municipal. L'organigrama de l'Ajuntament de Manresa.
2. Planificació estratègica i planificació operativa: elaboració de programes i projectes. Avaluació. Tipus i tècniques d'avaluació
3. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost.
4. Drets i deures dels empleats públics.
5. Cicle de vida i necessitats humanes.
6. Necessitats i indicadors socials
7. Participació ciutadana i cicle de vida
8. Realitat sociodemogràfica de Manresa i característiques dels principals grups d'edat
9. Recursos per atendre les necessitats de les persones grans a la ciutat de Manresa
10. Recursos d'atenció a la infància i adolescència públics i privats a la ciutat de Manresa
11. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.
12. Drets i oportunitats de la infància i la adolescència a Catalunya
13. Ciutats amigues de la infància : que són, quins principis ho inspiren, quins requisits han de complir
14. Llei 33/2010 d'1 d'octubre de Polítiques de Joventut a Catalunya
15. Polítiques de joventut a Catalunya i Pla Nacional de joventut de Catalunya 2010-2020
16. Pla local de joventut de Manresa
17. Xarxa nacional d'emancipació juvenil. Les Oficines joves. Finalitats i funcions.
18. Polítiques locals d'envelliment actiu i qualitat de vida per les persones grans
19. El projecte de ciutats amigues de les persones grans. que és, metodologia i compromisos
20. Projectes intergeneracionals : Finalitat, Objectius i metodologia

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 09/09/2020
13:35:39
Raó: Signatura
Lloc: Manresa