



## ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data de 15/09/2020, va aprovar les bases específiques i la convocatòria de la següent borsa de treball:

“Primer. Aprovar les bases selectives que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés selectiu d'una borsa de treball per cobrir temporalment el lloc de treball de tècnic/a d'empresa i comerç, així com el personal tècnic de programes de desenvolupament local, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon. Convocar el procés selectiu de borsa per cobrir temporalment el lloc de treball de tècnic/a d'empresa i comerç, així com el personal tècnic de programes de desenvolupament local, amb subjecció a les bases abans detallades:

Denominació del lloc de treball: borsa de treball de tècnic/a d'Empresa i Comerç i personal tècnic programes de desenvolupament local

Nivell de titulació: estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent.

Sistema selectiu: concurs-oposició

Tercer. Publicar aquestes bases a la web municipal i en el tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria al BOPB.

Quart. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER PROVEIR TEMPORALMENT LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A EMPRESA I COMERÇ AIXÍ COM EL PERSONAL TÈCNIC DE PROGRAMES DE DESENVOLUPAMENT LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE MANLLEU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

#### 1.- OBJECTE:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció d'una borsa de treball per cobrir temporalment llocs de treball de tècnic/a Empresa i Comerç, així com el personal tècnic de programes de desenvolupament local amb un règim de personal funcionari o laboral en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de Tècnic/a Empresa i Comerç de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.
- 1.3 Les funcions bàsiques dels llocs de treball objecte d'aquesta borsa de treball són:

Tècnic/a empresa i comerç, codi 10.101 F de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Manlleu:

1. Col·laborar amb el/la coordinador/a de l'Àrea en la programació de les accions a executar en l'àmbit de promoció econòmica corresponent a les polítiques de dinamització de l'economia plural d'empresa i d'emprenedoria dels diferents sectors: indústria, comerç, serveis, restauració, economia social i solidària, etc. responsabilitzant-se de l'execució i coordinació tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
2. Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de desenvolupament econòmic local en general i dels diferents



àmbits econòmics en particular dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.

3. Reconèixer, detectar i investigar en el municipi els seus recursos i possibilitats de desenvolupament, realitzant prospeccions de projectes empresarials i d'emprenedoria de desenvolupament local i propostes d'iniciatives per a la generació d'ocupació al municipi.
4. Dur a terme accions, plans i programes de desenvolupament local per potenciar i desenvolupar les activitats econòmiques i comercials del municipi.
5. Elaborar les propostes de pressupost de despeses i d'ingressos corresponents als projectes del seu àmbit i efectuar-ne el seguiment periòdic al llarg de l'execució anual; controlant les partides pressupostàries vinculades a les activitats del seu àmbit, realitzant les tasques necessàries per a la seva execució correcta. Fer recerca de fonts de finançament per finançar projectes.
6. Supervisar, gestionar i impulsar el bon funcionament de l'espai LabManlleu: equipament dirigit a persones emprenedores i empreses que busquen un lloc de treball fix o ocasional, espai de trobada, de treball compartit, de cooperació i també un laboratori d'idees i d'oportunitats.
7. Liderar i/o participar en projectes i actuacions conjuntes amb els diferents serveis de l'Àrea: promoció econòmica, cultura, educació, esports, participació, mitjans de comunicació i joventut.
8. Liderar i/o participar en projectes i actuacions transversals amb les altres àrees de l'ajuntament i amb altres institucions, comarcals i supracomarcals l'ajuntament i amb altres institucions, comarcals i supracomarcals públiques i privades. Treballar per la cooperació pública privada de projectes.
9. Cercar subvencions i gestionar-ne els expedients de sol·licitud i justificació per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de teixit empresarial i d'iniciatives dels diferents sectors: indústria, comerç, serveis, restauració, economia social i solidària, etc.
10. Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar la inserció laboral, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
11. Assessorar i acompanyar a les persones emprenedores en tot el procés de creació de noves empreses i iniciatives d'economia social i solidària i treballar per la seva consolidació en els primers anys de funcionament.
12. Assessorar a les empreses industrials, de comerç, de serveis, de turisme i d'economia social i solidària, per a incrementar la seva competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
13. Dur a terme diferents actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació i la intercooperació entre el teixit empresarial.
14. Participar activament en el disseny i la implementació dels projectes supramunicipals de desenvolupament local.
15. Participar en el disseny i implementació de nous mecanismes i recursos de trobada entre professionals, empreses i iniciatives d'economia social i solidària.
16. Fomentar la construcció col·laborativa i de construcció en el disseny i la implementació de polítiques públiques locals, de projectes i d'activitats en l'àmbit de desenvolupament local.
17. Fomentar i coordinar, si s'escau, les iniciatives ciutadanes en relació a la promoció econòmica del municipi en l'àmbit de la dinamització empresarial i comercial.
18. Elaborar estudis i informes tècnics, projectes i programes en l'àmbit de la seva especialitat.
19. Organitzar, coordinar i supervisar la gestió de fires, esdeveniments i activitats anuals del municipi.
20. Col·laborar en el disseny del catàleg de serveis i gestionar els diferents serveis que ofereixen els equipaments relacionats amb l'àmbit de promoció econòmica (mercat municipal, LABManlleu, Feinateca, Punt TIC, etc.).



21. Dur a terme l'avaluació de les polítiques públiques, projectes i activitats que desenvolupa, recollint els indicadors necessaris i elaborant informes que detallin els resultats obtinguts.
22. Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència; així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
23. Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
24. Gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels projectes i programes que s'assignin a cada lloc de treball.
25. Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitaris que requereixin una participació conjunta.
26. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
27. 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.
28. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.
29. Altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tècnic/a de programes de desenvolupament local:

A banda de les funcions del lloc de treball estructural els programes hauran de

- Dissenyar , executar i avaluar projectes dels àmbits de territori , d'empresa i d'emprenedoria i d'ocupació (inserció laboral i formació) que tinguin en el municipi i l'àrea territorial.
- 1.4 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 13 d'octubre de 2015, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Manlleu i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 23 d'octubre de 2015, amb CVE número de registre 022015023257 i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 6994 de 10 de novembre de 2015; modificades en virtut d'acord de la Junta de Govern Local en la sessió de data 20 de febrer de 2018, publicada aquesta modificació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7615 de data 952018, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 2048008073 de data 1-3-2018, les quals es troben disponibles a la seu electrònica de l'Ajuntament en el següent enllaç web: <http://manlleu.cat/files/doc1028/bases-generals.pdf>.
  - 1.5 Els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
- 2.3 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.



### 3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de les proves pràctiques i la segona de la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

#### 1a FASE: CONTINGUT DE LES PROVES PRÀCTIQUES

Primera prova: *Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Segona prova. - *De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Primer exercici. - *De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.*

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell de suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La prova de coneixements de llengua catalana consta de dues parts:

Primera part: s'hi avaluen el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 180 paraules, com a mínim, i els coneixements pràctics de llengua per mitjà de cinc blocs de preguntes sobre coneixements sintàctics i de comprensió de llengua catalana relacionats, en un grau adequat, amb les funcions pròpies de les places objecte d'aquesta convocatòria.

Segona part: consisteix en la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes proposats a fi d'avaluar l'expressió oral.

Aquesta prova té una durada màxima d'1 hora i 30 minuts per a la primera part i de 10 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Per superar-la s'ha d'obtenir la qualificació d'apte. Per ser declarat apte s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, d'acord amb la modificació introduïda pel Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte".

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: *Llengua castellana.* De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.



Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin 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 exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte".

2a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS Experiència professional: cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 3 punts.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

-Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.

-Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.

-Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat –sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, segons l'escala següent:

- Titulació de Llicenciatura universitària o Grau universitari diferents a l'exigit en la convocatòria i vinculat a les funcions del lloc de treball: 1 punt

d) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0'50 punts

- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1'00 punts

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar- es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar acreditar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els cinc dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al taulell electrònic municipal d'anuncis.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: A2.

#### 5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:



**Ajuntament  
de Manlleu**

AJUNTAMENT DE MANLLEU

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)

Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis

Tel. 93 850 66 66

Fax. 93 850 79 70

Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia. També els dimarts, dimecres i dijous de 4 a 6 de la tarda els mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent ([rrhh@manlleu.cat](mailto:rrhh@manlleu.cat)), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 93 850 79 70, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Telemàticament a:

A través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p14> o bé des de la web municipal [www.manlleu.cat](http://www.manlleu.cat), a l'apartat "l'Ajuntament a un CLIC". Caldrà escollir el tràmit corresponent dins l'apartat "Selecció de personal municipal", iniciar la tramitació, i emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària" que correspongui en cada cas.

Per fer tràmits telemàticament cal que disposeu d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect). Podeu consultar els sistemes d'identificació digitals admesos en l'apartat "Certificats digitals admesos" de la seu electrònica, "l'Ajuntament a un Clic" (<https://tramits.manlleu.cat/siac/default.aspx>)

Un cop dins del nostre web, [www.manlleu.cat](http://www.manlleu.cat), podeu accedir a la seu electrònica "l'Ajuntament a un CLIC" i escolliu el tràmit corresponent a "ofertes de treball municipal", inicieu la tramitació, a continuació empleneu el formulari web i adjunteu-hi la documentació que s'assenyala en l'apartat "Documentació complementària".

#### 6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

#### 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Betlem Pares i Cuadras (titular)

Isabel Palou i Aligué (suplent)

Vocalies:

Pilar Raurell i Molist (titular)

Elisenda Riera i Casals (suplent)

Rosabel Andreu i Gutiérrez (titular), que actuarà com a secretària del Tribunal

Ester Viladecans i Marsal (suplent)

Assessores tècniques sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):



Alícia Andreu i Creus (titular)

Gemma Baladas Roma (suplent)

#### 8.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.



Les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest 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.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

#### 8.1 Criteris d'exclusió de la borsa

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

#### 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals, si escau
- f) Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

#### 10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la personal contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia o regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.





## 11.- RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulí 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

L'alcalde  
Àlex Garrido i Serra  
Manlleu, 22 de setembre de 2020