



## 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 02/06/2020, va aprovar les bases específiques i la convocatòria del següent lloc de treball d'Oficial manteniment SEPE:

**Primer.** **Aprovar** les bases selectives que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés selectiu per cobrir temporalment un lloc de treball d'**oficial manteniment SEPE**, com a personal laboral interí fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball, 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 per cobrir temporalment el lloc de treball que es detalla, de personal laboral interí, amb subjecció a les bases abans detallades:

**Denominació del lloc de treball: Oficial manteniment SEPE**

Nivell de titulació: Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

Nombre de llocs: 1

Sistema selectiu: concurs-oposició

**Tercer. Publicar** aquestes bases i la convocatòria a la web municipal –a l'apartat ofertes de treball municipals-, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

**Quart.** **Disposar** que el termini de presentació de sol·licituds és de deu (10) dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPB.

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

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL MANTENIMENT SEPE COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL A L'AJUNTAMENT DE MANLLEU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **1.- OBJECTE:**

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment un lloc de treball d'OFICIAL MANTENIMENT SEPE, com a personal laboral temporal de l'Ajuntament de Manlleu, fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball i obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al que és objecte de convocatòria.
- 1.2 Les funcions bàsiques del lloc de treball d' OFICIAL MANTENIMENT SEPE, codi 10.505 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Manlleu, són:
  - Dur a terme i vetllar pel manteniment general de l'equipament municipal (edifici Can Sanglas i magatzem FM) i en concret de la instal·lació elèctrica i de climatització.
  - Dur a terme el manteniment i vetllar pel correcte funcionament de les turbines del Museu del Ter i de les infraestructures relacionades.
  - Participar en el manteniment, conservació i moviments de les col·leccions del museu (a can Sanglas i el magatzem FM), així com del museu i el magatzem en general, de tipus mecànic, elèctric, pintura, etc.
  - Dur a terme i participar en el muntatge de les exposicions i activitats del Museu.
  - Resoldre els problemes d'averies i alarmes de forma immediata.
  - Ser el responsable del manteniment del vehicles del museu.



- Vetllar pel compliment de les condicions higièniques i sanitàries de la instal·lació de la piscina municipal.
  - Controlar i adequar permanentment l'estat de funcionament de les instal·lacions de la piscina mitjançant la domòtica que disposa amb la finalitat d'aconseguir el màxim de confort per les persones i el mínim cost de consums energètics ( gas , aigua , electricitat , químics , etc.)
  - Responsabilitzar-se de la coordinació de les tasques que hauran d'efectuar les empreses contractades per complementar els manteniments preventius i correctius tant elèctrics com de calefacció , climatització i ACS , gas , contra incendis i els aspectes sanitaris i de salut pública , així com la resta d'instal·lacions de les piscines.
  - Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
  - 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.
  - 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 i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea..
  - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.3 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>.
- 1.4 L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: [dpd@manlleu.cat](mailto:dpd@manlleu.cat). Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç:



<https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=18&idnct=302&x=eZOkOXVbX0EqsmmrLCPIZg> Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

- 1.5 Els/les aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser contractats s'incorporaran a una borsa de treball que es constituirà arran d'aquest procés selectiu i tindrà una vigència de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball d'oficial manteniment SEPE 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 3 anys.

## 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 Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- 2.2 Carnet de conduir B.
- 2.3 Llengua catalana: nivell elemental (B1) de la llengua catalana.
- 2.4 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

## 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 D'OPOSICIÓ

#### **Primera prova. Coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.**

##### **Primer exercici: Coneixements específics**

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test que oferirà respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. Les preguntes estaran relacionades amb el temari de coneixements que s'especifica a l'Annex I d'aquestes bases específiques.

L'exercici es valorarà a raó de 0,50 punts per cada pregunta encertada fins a un màxim de 10 punts. Cadascuna de les preguntes contestades erròniament es minorarà en 0,15 punts la qualificació final de l'exercici, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

#### **Segona prova. Desenvolupament d'un cas. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en l'execució d'un o diversos treballs que plantejarà el Tribunal corresponents al lloc de treball en un termini màxim de 60 minuts.



Es valorarà la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats.

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

**Tercera 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 elemental* 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 exigut, 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 disegni. 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 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 exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte".

**Quarta prova.- Entrevista curricular. De caràcter obligatori i no eliminatori.**

Consistirà en la realització d'una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Adaptació/Polivalència
- Iniciativa/Autonomia
- Treball en equip
- Organització del Treball
- Orientació a la qualitat/Resultat

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els/les candidats/es que hagin superat les proves anteriors que caldrà que els/les aspirants lliurin al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.

Per establir l'ordre de crida de la realització d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els resultats obtinguts en les proves anteriors, cridant en primer lloc als aspirants que hagin obtingut una major puntuació.

El resultat d'aquesta entrevista i valoració de competències obtindrà una puntuació d' entre 0 i 5 punts.

**2a FASE DE CONCURS**

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia immediatament anterior a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb la qual cosa el Tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

- a) **Experiència professional:** cada període de tres mesos complerts 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, 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.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.



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 títol acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:
- Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM) o equivalent: 1 punt
  - Cicle formatiu de grau superior (CFGS) o equivalent: 2 punts
- d) **Altres carnets:** per altres carnets que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:
- Carnet Instal·lador elèctric (IE) Categoria especialista: 1 punt
  - Carnet Instal·lador/a de Gas (IG): 1 punt
  - Carnet Instal·lador/a-mantenidor/a d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (ITE): 1 punt
  - Carnet Operador frigorista: 1 punt
  - Carnet Operador industrial de calderes (OIC): 1 punt

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PAGAMENT DE LA TAXA:

4.1. Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud de procés selectiu", disponible telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a través de l'enllaç següent: <https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=73&idnct=330&x=PDrOmg0jaRudLLuiXdp4yA>.

4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els **deu dies naturals** següents a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.3. Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica. En el cas que s'opti per presentar-les **presencialment**, s'haurà de fer a través de l'**Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu**, ubicada a:

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 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 i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.



En el cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic". Caldrà escollir el tràmit corresponent -"Procés selectiu – sol·licitud"- dins l'apartat "Selecció i gestió de personal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i efectuar el pagament de la taxa municipal prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits telemàticament cal disposar 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".

4.4 Els aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació dels compliment dels requisits per participar en la convocatòria, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de lingüístics de català i castellà iguals o superiors als exigits a la convocatòria, tot i l'exposat en el punt anterior els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements lingüístics sí hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial.

En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acrediti documentalment fins a la data immediatament anterior a que es declari definitivament admesos i/o exclosos els aspirants.

4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. 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: AP (que és d'11 euros).

Pel que fa a la forma de pagament, en el cas de tramitació electrònica, s'haurà de produir el pagament en el moment de realitzar el tràmit electrònic, abans de finalitzar el procés de sol·licitud, a través de la passarel·la de pagaments integrada en la seu electrònica.

En el cas de tramitació presencial, s'haurà de fer en el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant transferència al número de compte de corrent de l'Ajuntament de Manlleu, dins dels 20 dies establerts per a la presentació de sol·licitud.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat provisionalment exclòs per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a subsanació de deficiències, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 10 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigint quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.



## 5.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS:

Les sol·licituds de la **presentació de mèrits** en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant dels **tres dies naturals** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament anomenat "Sol·licitud de presentació de mèrits en procés selectiu", en la forma que es preveu en el punt 4.3 anterior.

En cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, caldrà escollir el tràmit corresponent "Procés selectiu-presentació de mèrits" dins l'apartat "Selecció i gestió de personal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar en un únic pdf tota la documentació relativa a cadascun dels apartats a valorar.

## 6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

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

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

### Presidència:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

### Vocalies:

- Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.
- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

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

- Alícia Andreu i Creus (titular)
- Gemma Baladas i Roma (suplent)

## 8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista d'aspirants aprovats. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser contractada interinament.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser contractades, passaran a constituir la borsa d'interins que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa categoria, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

## 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) Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) 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 contractat/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 estricta de puntuació.

#### **10.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant contractada temporalment tindrà un període de prova de 2 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 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 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.- 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.

### **11.1 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.

## 12. 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.

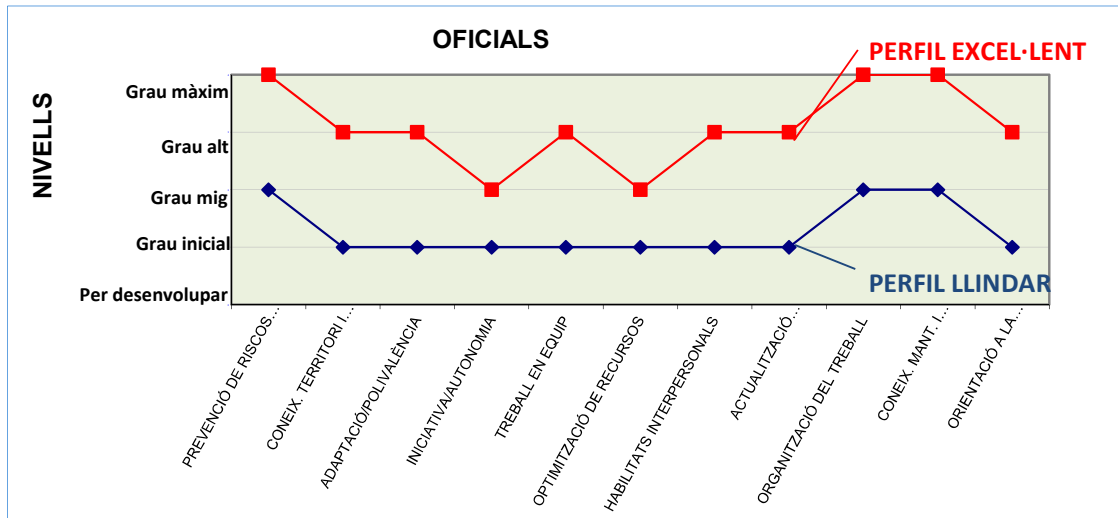
Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX I: TEMARI

Tema 1.-	Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
Tema 2.-	Coneixements bàsics d'electricitat.
Tema 3.-	Coneixements bàsics de mecànica.
Tema 4.-	coneixements bàsics de fusteria.
Tema 5.-	Coneixements bàsics de pintura.
Tema 6.-	Coneixements bàsics d'instal·lació i configuració d'aparells electrònics digitals (projector, dvd, sistemes de so ...)
Tema 7.-	Informàtica bàsica: processador de textos, full de càlcul i correu electrònic



ANNEX II: PERFIL COMPETENCIAL



L'alcalde  
Àlex Garrido i Serra  
Manlleu, 10 de juny de 2020