

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 15138 de la quarta tinent d'alcalde, de 3 de setembre de 2026, s'ha convocat un procés selectiu per tal de crear una borsa de treball per a la contractació de funcionaris interins, en casos justificats de necessitat i urgència, de Tècnic/a superior, especialitat en Dret, per a llocs de treball assimilats al grup A, subgrup A1; aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

**“BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ
D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR, ESPECIALITAT EN DRET
(GRUP A, SUBGRUP A1) (BO14/2026)**

ÍNDEX

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	2
2. TORN DE RESERVA	2
3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR	2
4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS	4
5. COMPLIMENT DELS REQUISITS	5
6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ	6
7. PERSONES ADMESES I EXCLOSES	8
8. ÒRGAN DE SELECCIÓ	9
9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU	9
10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENTS	13
11. CRITERIS DE PERMANÈNCIA O D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL	15
12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES	15
13. INCIDÈNCIES	16
14. IMPUGNACIONS	16
ANNEX 1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	17

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant oposició basada en competències i sense fase de concurs de mèrits, per a la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de les situacions de necessitat que es produeixin per al lloc de treball, en règim de funcionari interí, de tècnic/a superior, especialitat en dret (grup A, subgrup A1), amb les condicions que s'especifiquen en aquestes bases.

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

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

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

2. TORN DE RESERVA

S'estableix un torn de reserva per a les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Aquestes podran participar en el torn lliure, sol·licitant si s'escau l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves, tal com es regula a l'apartat 6 de les bases, o bé es podran presentar pel torn de reserva. No podran optar simultàniament per ambdós torns.

Les persones que es presentin pel torn de reserva quedaran integrades en una borsa de treball específica, que operarà com a preferent respecte les persones sense torn de reserva, quan les funcions i el lloc de treball a desenvolupar s'adaptin a les seves necessitats.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR

3.1 Funcions principals

La seva missió és assessorar els àmbits de la Corporació que ho requereixin, fer el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari.

Les funcions principals del lloc són:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a l'interior de la Corporació com a l'exterior (altres entitats, organismes públics i persones usuàries).
- Fer el seguiment de la normativa, la jurisprudència i la doctrina jurídica que pugui afectar l'activitat de la Corporació, i analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.

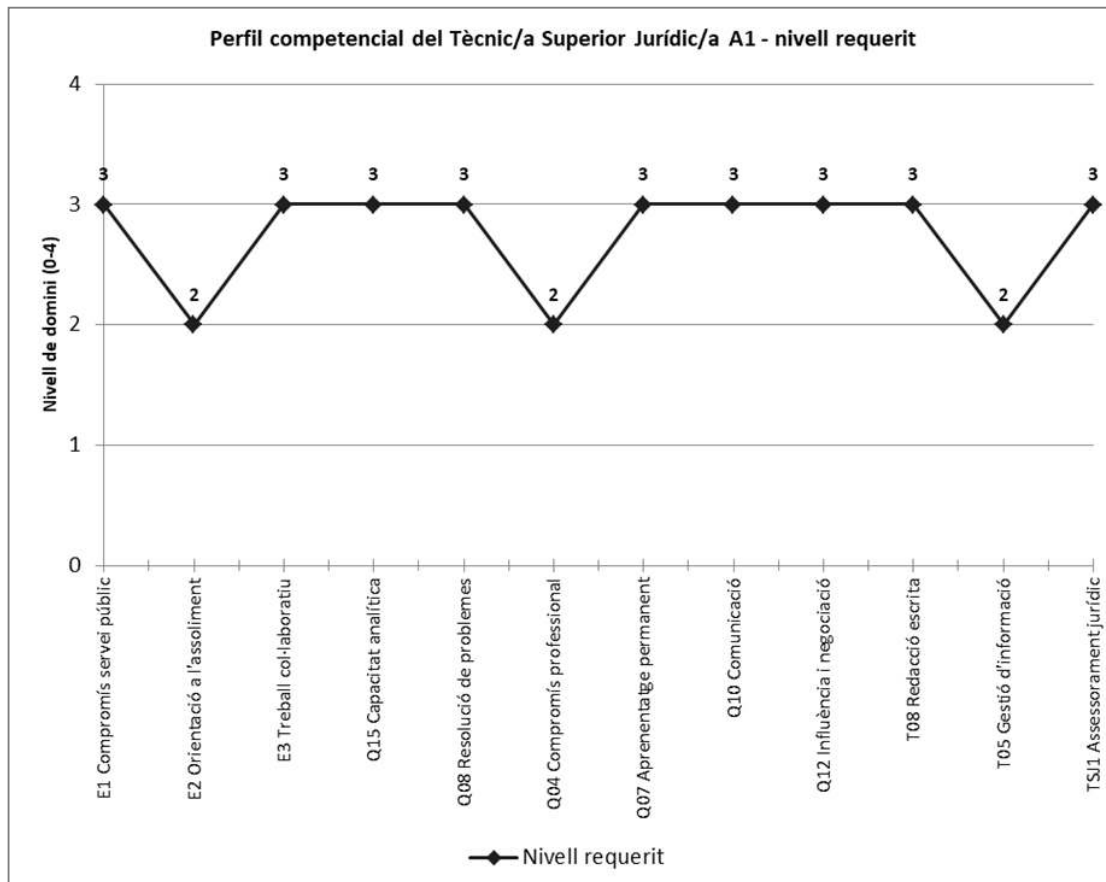
- Elaborar i redactar plecs de condicions, decrets, propostes de resolució, convenis i contractes, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, i altra documentació jurídica.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos administratius els interessos municipals, i representar les organitzacions municipals dependents.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el lloc de treball, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.
- En el tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per complir la normativa i mantenir el deure de secret i de confidencialitat.

I, en general, totes les de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el marc del lloc.

3.2 Perfil competencial

El perfil del lloc està format per dotze competències amb els següents nivells. La definició de cada competència i les conductes observables del nivell requerit consten a l'Annex 1:

Codi	Competència	Nivell requerit
E1	Compromís de servei públic	3
E2	Orientació a l'assoliment	2
E3	Treball col·laboratiu	3
Q04	Compromís i implicació professional	2
Q07	Aprenentatge permanent	3
Q08	Resolució de problemes i presa de decisions	3
Q10	Comunicació	3
Q12	Influència, persuasió i negociació	3
Q15	Capacitat analítica	3
T05	Gestió d'Informació, Dades i Coneixement	2
T08	Redacció i comunicació escrita	3
TSJ1	Assessorament i defensa jurídica	3



4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

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

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

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

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- 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.
- 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 o Llicenciatura en Dret.

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 a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i en la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

g) Posseir el certificat del nivell de suficiència 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 exigint, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5. COMPLIMENT DELS REQUISITS

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

6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

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

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

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

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

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

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

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

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

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

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

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

- ✓ **Còpia del DNI.**
- ✓ **Curriculum vitae.**
- ✓ **Còpia de la documentació que és requisit de participació.**
- ✓ **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que exigeixi de fer la prova, si s'escau.**
Qui no acrediti el nivell de català exigít haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- ✓ **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per a persones que no tenen la nacionalitat espanyola.**
Qui no tingui la nacionalitat espanyola i no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- ✓ **Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud l'acreditació de la condició de discapacitat.**
- ✓ **Les persones amb la condició de discapacitat que optin pel torn lliure no caldrà que adjuntin a la sol·licitud de participació el dictamen, llevat que vulguin sol·licitar l'adaptació de proves. En aquest cas hauran de presentar el certificat d'adaptació de temps i mitjans dels exàmens emès per l'EVO, i sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditat la seva capacitat per exercir les funcions de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).**

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

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

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

Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques

que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del que s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de discapacitat reconeguda.

7. PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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

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

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

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

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

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

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

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i les persones aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president/a i secretari/ària, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Els membres del tribunal titulars i els membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. Igualment, el President de l'òrgan podrà demanar la col·laboració d'assessors especialistes en la matèria per qualsevol de les proves en què així ho cregui convenient. Ambdues figures actuaran amb veu i sense vot.

9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema selectiu és una oposició basada en competències.

El procés consta dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i dues proves de llengua qualificades com a apte/a o no apte/a.

Prova	Caràcter	Pes a la nota final
Exercici 1 - Prova escrita	Obligatori i eliminatori	60 %
Exercici 2 - Entrevista per competències	Obligatori i eliminatori	40 %
Prova de coneixements de llengua catalana	Eliminàtoria (apte/a o no apte/a)	No pondera
Prova de coneixements de llengua castellana	Eliminàtoria (apte/a o no apte/a)	No pondera

9.1. Exercici 1 - Prova escrita

Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball, i que pot ser referit a qualsevol àmbit de l'activitat administrativa o gestió pública local. A l'inici de la prova, que en cap cas tindrà caràcter memorístic, es proporcionarà la normativa necessària per a la seva resolució.

L'exercici escrit serà objecte d'una doble anàlisi independent:

- a. **La qualificació tècnica de la prova**, d'acord amb els criteris de contingut establerts. Competències que s'hi avaluen i pes de cadascuna dins de l'exercici:

Competència	Pes dins de l'Exercici 1
TSJ1 Assessorament i defensa jurídica	30 %
Q15 Capacitat analítica	20 %
Q08 Resolució de problemes i presa de decisions	20 %
T08 Redacció i comunicació escrita	20 %
T05 Gestió d'Informació, Dades i Coneixement	10 %

Per tal de superar la prova i continuar amb el següent exercici, cal complir simultàniament els següents criteris:

- Obtenir una **puntuació mínima de 2 punts sobre 4** en la valoració de la competència en **Assessorament i defensa jurídica** (TSJ1).
 - Obtenir una **puntuació mínima de 5 sobre 10 en el conjunt de la prova**.
- b. **Avaluació de les competències E1 i Q04**, que no suma ni resta punts a la qualificació de l'Exercici 1, sinó que s'utilitzarà exclusivament com a instrument d'evidència per a l'avaluació de les competències E1 i Q04 de l'Exercici 2.

Codi	Competència	Nivell requerit
E1	Compromís de servei públic	3
Q04	Compromís i implicació professional	2

9.2. Exercici 2 – Entrevista competencial

Les persones que superin l'Exercici 1 seran convocades per realitzar una entrevista competencial.

L'entrevista serà amb format semiestructurat i organitzada per blocs competencials d'acord amb la tècnica d'esdeveniments conductuals (BEI/STAR: situació, tasca, acció i resultat).

S'eviten les preguntes hipotètiques. S'admeten relats d'experiència provinents d'àmbits acadèmics, de pràctiques universitàries, de voluntariat o d'altres àmbits professionals.

S'hi avaluen sis competències, amb aquests pesos:

Competència	Pes a la nota de l'Exercici 2
E1. Compromís de servei públic*	22 %
E3. Treball col·laboratiu	19 %
Q10. Comunicació	19 %
Q07. Aprenentatge permanent	19 %
Q04. Compromís i implicació professional*	11 %
Q12. Influència, persuasió i negociació	10 %

Cada competència es puntua de 0 a 4 punts. La nota de l'exercici és la suma ponderada de les sis puntuacions pels pesos, escalada a 0-10 multiplicant per 2,5, i presentada amb dos decimals.

*Les competències E1 i Q04 es valoren amb l'entrevista competencial i la lectura conductual de la prova escrita de l'exercici 1, amb un pes del 60% i el 40% respectivament.

Per superar l'entrevista, cal complir alhora, les tres condicions següents:

- **Competències nuclears "N"** (E1, E3, Q10 i Q07): puntuació igual o superior a 3.
- **Competències de suport "S"** (Q04 i Q12): com a màxim una de les dues pot quedar per sota del seu nivell requerit.

- **Nota global de l'exercici:** igual o superior a 5 sobre 10.

Incomplir-ne qualsevol comporta l'eliminació del procés i la no incorporació a la borsa.

9.3 Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a)

Prova de català consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

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

9.4 Prova de coneixements de llengua castellana (apte/a o no apte/a)

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

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

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

9.5 Nota final

$\text{Nota final} = 0,6 \times \text{Nota de l'Exercici 1} + 0,4 \times \text{Nota de l'Exercici 2}$

La nota final es presenta amb dos decimals. L'arrodoniment segueix un ordre taxat: les puntuacions de 0 a 4 per competència no s'arrodoneixen i els mínims es comproven sobre la puntuació sense arrodonir; la nota de cada exercici sobre 10 s'arrodoneix a dos decimals; i la nota final es calcula a partir de les notes dels exercicis ja arrodonides.

La nota final es comunica a cada persona aspirant amb la descomposició explícita: la puntuació de cada exercici i, dins de l'Exercici 2, la puntuació per competència.

9.6 Ordre de la borsa i desempat

L'ordre de la borsa es determina per nota final decreixent. Per incorporar-s'hi cal haver superat els dos exercicis amb els mínims respectius i haver estat declarat/ada apte/a a les proves de llengua que siguin exigibles.

En cas d'empat en la nota final s'apliquen, per ordre, aquests criteris:

1. Puntuació superior a la prova escrita (Exercici 1).
2. Puntuació superior a la rúbrica TSJ1 Assessorament i defensa jurídica.
3. Puntuació superior a la competència E1 Compromís de servei públic.
4. Puntuació superior a la competència T08 Redacció i comunicació escrita.
5. Puntuació superior a la competència Q15 Capacitat analítica.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENTS

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

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

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

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

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

b) Còpia autèntica del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri corresponent.

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

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

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

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

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

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

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

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

així, successivament. La borsa que en el seu cas es constitueixi per torn de reserva serà prioritària sempre que les funcions i el lloc de treball a desenvolupar s'adaptin a les seves necessitats.

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

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

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

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

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

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

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Qualsevol persona aspirant de la borsa que sigui cridada per 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.

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

L'òrgan competent per al nomenament com a personal funcionari interí serà l'encarregat de comprovar la superació del període de pràctiques a través de l'informe d'avaluació, i no serà necessari que l'òrgan de selecció es reuneixi a tal efecte. Els qui no superin aquest període perdran els drets derivats de la convocatòria, donant lloc a l'extinció de la relació laboral.

13. 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.

14. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde-president en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

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

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

ANNEX 1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Aquest annex recull la definició de les competències professionals del perfil i les conductes observables d'acord amb el nivell exigít.

E1 - Compromís de servei públic

Capacitat per integrar els principis ètics i els valors propis de l'Administració pública - integritat, transparència, responsabilitat, discreció i igualtat- en la pràctica professional, actuant amb coherència amb un mateix i amb l'organització i incorporant la perspectiva d'igualtat, diversitat i inclusió, amb la finalitat de satisfer les necessitats de la ciutadania i millorar-ne la qualitat de vida.

Al nivell 3, l'actuació té efecte en l'entorn i no es limita a la conducta pròpia:

- Adverteix o alerta de pràctiques, decisions o processos contraris als valors públics, a la legalitat o als drets de la ciutadania, encara que no se li hagi demanat.
- Ajuda altres persones davant de dubtes ètics, de compliment o de tractament d'informació sensible, i garanteix la confidencialitat de la informació que gestiona.

- Introdueix canvis en la manera de treballar que altres persones adopten o que milloren el servei més enllà de la seva pròpia tasca.
- Vetlla per la igualtat, la diversitat i la inclusió en el tracte i incorpora la perspectiva de no-discriminació en l'assessorament i en els documents que elabora.
- Integra la dimensió de govern obert i bon govern: transparència, accés a la informació pública, protecció de dades i prevenció de conflictes d'interès.

E2 - Orientació a l'assoliment

Capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius plantejats amb eficàcia, garantint la qualitat dels processos, serveis i productes i el millor ús dels recursos disponibles. Implica preocupar-se per fer bé el treball, prioritzar, emprar metodologies adequades i avaluar de manera contínua els resultats per millorar-los.

Al nivell 2, assoleix els objectius del lloc amb eficiència i fiabilitat:

- S'organitza el treball de manera autònoma i distingeix la urgència de la importància quan té diversos expedients oberts alhora.
- Ofereix fiabilitat en els informes i els documents jurídics que elabora i fa un ús eficient del temps propi i del dels serveis als quals demana informació.
- Actua davant de les desviacions entre el que s'havia previst i el que passa, sense esperar que se li indiqui.
- Fa seguiment de la seva activitat amb indicadors senzills: terminis, càrrega d'assumptes i incidències.

E3 - Treball col·laboratiu

Capacitat per treballar de manera eficaç i col·laborativa, tant dins del propi equip com entre serveis, departaments o xarxes sense relació jeràrquica, amb persones d'habilitats i experiències diferents, per assolir objectius comuns. Es fonamenta en la responsabilitat compartida, la interdependència positiva i la creació conjunta.

Al nivell 3 no es limita a participar bé en el treball comú: fa que la col·laboració passi.

- Aconsegueix que altres persones s'impliquin en el treball comú i hi aportin.
- Treballa amb persones d'altres serveis, àrees o organitzacions, amb criteris o llenguatges tècnics diferents dels seus, i en facilita la coordinació en assumptes jurídics transversals.
- Desencalla discrepàncies, incloses les interpretatives entre serveis, i ajuda a construir un acord compartit.
- Comparteix coneixement jurídic i bones pràctiques amb qui els pot aprofitar.

Q04 - Compromís i implicació professional

Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva i implicada envers la feina i la institució en qualsevol situació.

Al nivell 2, alinea la seva feina amb els objectius del servei i s'hi implica:

- Adapta les seves prioritats a les de l'equip i del servei quan la situació ho demana, encara que impliqui reordenar la feina que ja tenia planificada.

- Fa un esforç addicional en moments de sobrecàrrega o de terminis crítics i defensa els interessos del servei davant de dificultats.
- Es manté implicat/ada encara que les circumstàncies siguin adverses o que la seva feina no tingui reconeixement immediat.

Q07 - Aprenentatge permanent

Capacitat per gestionar autònomament el propi aprenentatge, mantenir-se actualitzat professionalment i contribuir a la gestió del coneixement de l'organització, amb una actitud proactiva i curiositat constant per aprendre i aplicar nous coneixements i habilitats.

Al nivell 3 no només es manté actualitzat/ada: fa que el coneixement jurídic arribi a les persones que l'han d'aplicar.

- Comparteix amb les persones companyes els canvis normatius, jurisprudencials i doctrinals que afecten la feina del servei, sense que ningú l'hi hagi de demanar.
- Documenta i sistematitza el coneixement del seu àmbit -criteris d'aplicació, models, precedents- de manera que altres persones el puguin fer servir, i orienta o forma qui ho necessita en la seva especialitat.
- Anticipa quins coneixements caldrà tenir davant de canvis normatius previsibles o de noves competències municipals.

Q08 - Resolució de problemes i presa de decisions

Capacitat per afrontar problemes i situacions noves generant alternatives viables, triant la més adequada a partir de l'anàlisi dels efectes i els riscos, i posant en marxa la solució per assolir els objectius.

Al nivell 3, aborda problemes jurídics complexos i decideix de manera fonamentada:

- Formula solucions jurídiques viables davant de problemes complexos.
- Valora alternatives ponderant-ne els riscos, la legalitat i les conseqüències.
- Fonamenta i argumenta les recomanacions o decisions.
- Assumeix la responsabilitat de les decisions tècniques del seu àmbit.

Q10 - Comunicació

Capacitat per transmetre missatges de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'interlocutor, tant oralment com per escrit, i per escoltar activament i comprendre les necessitats i expectatives de l'altra persona.

Al nivell 3, comunica eficaçment en situacions complexes o davant de grups:

- Transmet continguts jurídics complexos de manera clara, comprensible i fonamentada.
- Es comunica amb solvència davant de grups o en reunions tècniques i institucionals, i defensa raonadament les seves posicions davant de tribunals i òrgans col·legiats.
- Gestiona comunicativament situacions delicades de desacord o de discrepància tècnica, preservant la relació i la qualitat tècnica del missatge.
- Adapta l'estratègia comunicativa al col·lectiu destinatari.

Q12 - Influència, persuasió i negociació

Capacitat per causar impacte, convèncer i influir en altres persones -respectant en tot moment l'ètica pública- i per arribar a acords beneficiosos per a les parts en situacions d'interessos contraposats, mitjançant estratègies de persuasió, diàleg i consens.

Al nivell 3, negocia assumptes complexos i construeix acord allà on les posicions de partida són contraposades:

- Conduïx negociacions amb diversos interessos en joc: contraparts contractuals, altres administracions i serveis municipals amb criteris divergents.
- Construeix consensos entre interessos contraposats partint de posicions inicialment distants, sense renunciar a l'interès públic ni a la correcció tècnica.
- Influeix de manera positiva en decisions que afecten més d'un servei o més d'una persona.
- Preserva la relació i la confiança amb la contrapart més enllà de l'acord puntual.

Q15 - Capacitat analítica

Capacitat per entendre una situació o un problema desagregant-lo en les seves parts, identificant-ne les causes, les implicacions i les relacions, i organitzant la informació de manera sistemàtica.

Al nivell 3, analitza qüestions jurídiques complexes i n'anticipa les conseqüències:

- Analitza qüestions jurídiques complexes identificant-ne els elements rellevants i la normativa aplicable.
- Relaciona normes, jurisprudència i fets per fonamentar conclusions sòlides.
- Anticipa i prediu les conseqüències jurídiques de les diferents opcions.
- Estructura l'anàlisi de manera clara i argumentada.

T05 - Gestió d'Informació, Dades i Coneixement

Capacitat per obtenir, organitzar, tractar, conservar i compartir informació, dades i coneixement de manera rigorosa i traçable, aplicant tècniques de gestió documental i de governança de dades, i produint evidències útils per a la presa de decisions i la millora dels serveis.

Al nivell 2, organitza, depura i explota informació i documentació jurídica amb autonomia:

- Cerca i selecciona de manera autònoma la informació jurídica rellevant: normativa, jurisprudència i doctrina.
- Tracta i organitza la informació i la documentació del seu àmbit.
- Comparteix el coneixement amb el servei i manté la documentació accessible i ordenada.

T08 - Redacció i comunicació escrita

Capacitat per redactar documents i comunicacions escrites de qualsevol tipus - administratius, juridicoadministratius, tècnics o de servei- amb correcció lingüística, precisió tècnica i adequació a l'estructura, la normativa i la finalitat de cada document, aplicant els principis de la comunicació clara i un ús del llenguatge inclusiu, no sexista i neutre.

Al nivell 3, elabora documents complexos i de contingut tècnic amb comunicació clara:

- Redacta informes, propostes de resolució i documents extensos de contingut tècnic o juridicoadministratiu no rutinari, amb argumentació rigorosa i estructurada.
- Adequa el registre, la complexitat i el to del text a destinataris de perfil divers -òrgans, persones interessades, ciutadania- preservant-ne la comprensibilitat i la coherència terminològica.
- Detecta i esmena les deficiències de redacció, de claredat i d'inclusivitat d'un text redactat per una altra persona, i n'argumenta la correcció.

TSJ1 - Assessorament i defensa jurídica

Capacitat per assessorar jurídicament els òrgans i serveis municipals, garantir la legalitat de l'actuació administrativa -inclosa l'aplicació del marc de transparència, accés a la informació pública, bon govern i protecció de dades- i, si escau, representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant dels tribunals.

Al nivell 3, resol qüestions jurídiques complexes i fonamenta la posició de l'Ajuntament:

- Emet informes i dictàmens jurídics sòlids sobre qüestions complexes del seu àmbit.
- Garanteix la legalitat dels expedients i dels actes administratius que revisa.
- Aplica correctament el procediment administratiu comú i el règim jurídic del sector públic.
- Prepara i fonamenta la posició jurídica de l'Ajuntament en procediments administratius i jurisdiccionals.
- Aplica el marc de transparència, accés a la informació pública i protecció de dades als expedients, informes i dictàmens del seu àmbit.”

Montserrat Clotet Masana
Quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 03/09/2026
12:34:39
Raó: Signatura
Lloc: Manresa