SIGNAT PER
L'alcalde
ARNAU ROVIRA MARTÍNEZ
29/10/2026

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 27-10-2026, va aprovar les bases específiques i la convocatòria de la següent borsa de treball:

Primer. Aprovar les bases selectives específiques que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés de selecció d'una borsa de treball del lloc de treball de tècnic/a d'Empresa i comerç, 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.

Segons. Convocar el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Empresa i comerç, amb subjecció a les bases abans detallades:

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Empresa i Comerç
Nivell de titulació: Títol de Grau Universitari o equivalent.
Nombre de llocs: Borsa de treball.
Sistema selectiu: Oposició.

Tercer. Publicar aquestes bases a la web municipal, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Quart. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils 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 A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS DE TÈCNIC/A D'EMPRESA I COMERÇ, MITJANÇANT OPOSICIÓ

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és crear una borsa de treball per cobrir el lloc de treball de TÈCNIC/A D'EMPRESA I COMERÇ, de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manlleu, o llocs de treball anàlegs i similars o sempre que es requereixi disposar d'aquest personal per atendre necessitats urgents i inajornables, tal com estableix la legislació pressupostària o la normativa que en el futur la substitueixi.

1.2 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de TÈCNIC/A D'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 dos anys.

1.3 Les funcions bàsiques del lloc de treball de TÈCNIC/A D'EMPRESA I COMERÇ, codi 10.101 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Manlleu, són:

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 '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.

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

1.5 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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 . 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.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES 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 de Grau universitari o 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 d'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 una sola fase: de realització de les proves pràctiques per les persones aspirants.

CONTINGUT DE LES PROVES

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

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball.

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

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones 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, les persones 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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 aspirants que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigit, 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 totes les persones 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, les persones 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.

Les persones 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".

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE LA TAXA:

4.1. Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu s'hauran de presentar **necessàriament a la seu electrònica de l'Ajuntament**. A www.manlleu.cat

4.2. Les **sol·licituds d'admissió** es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els **vint dies hàbils** següents a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.3. Les sol·licituds s'hauran de presentar **exclusivament de forma electrònica** tal i com regula l'article 32 de la Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu:

"*Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:*

(...)

f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Manlleu, a excepció de les convocatòries temporals vinculades a programes subvencionats per altres Administracions de places equivalents o anàlogues al grup C o a agrupacions professionals".

4.4 Les persones 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 la persona 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, comprometent-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 català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català sí que hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases".

4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament 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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
L'alcalde
ARNAU ROVIRA MARTÍNEZ
29/10/2026

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, que és de 24,50€.**

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 que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa 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 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 exigit 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.

4.7. La sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant via oberta del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC) i en nom de la persona participant, faci les consultes de les dades del document d'identificació, de les dades del Registre Central de Penats i dels documents que permeten, si escau, l'exempció de la taxa d'inscripció.

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació, l'oposició expressa a la consulta de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds de participació, el document d'identificació (DNI/NIE) i els documents justificatius que permeten l'exempció de la taxa d'inscripció. Pel que fa al certificat del Registre Central.

5.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

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

5.2. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de dues proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles), continuant el procés el dia hàbil immediatament següent al de la finalització d'aquestes, sempre i quan el tribunal no acordi una proposta diferent.

5.3. L'ordre d'actuació de les persones participants en les proves de la fase d'oposició s'inicia per la primera persona participant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "C", de conformitat amb el sorteig públic realitzat el dia 6 de setembre de 2017.

5.4. La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es determinarà en el Decret provisional de persones admeses i excloses que es dicti per part de l'alcaldia. La data, l'hora i el lloc de segona prova i següents els determinarà el tribunal qualificador i es publicaran juntament amb els resultats de la prova anterior.

5.5. Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'han d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comporta l'exclusió automàtica de la persona participant de la convocatòria.

5.6. Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones participants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per a la realització de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses automàticament de la convocatòria.

Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en aquests suposarà l'exclusió automàtica de la convocatòria.

Així doncs, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Causes de força major:
• Hospitalització per embaràs de risc de la persona aspirant.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

• Hospitalització per causa de part de la persona aspirant.
• Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol), de la persona aspirant.
• Intervenció mèdica urgent de la persona aspirant.
• Accident in itinere de la persona aspirant.
• Obligació legal inajornable de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant sol·licitud general al registre d'entrada de l'Ajuntament. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària o finalització de la causa de força major.

5.7 Criteris de desempat. En cas d'empat en la puntuació final de les proves, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el supòsit pràctic de major puntuació. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el supòsit pràctic que tingui la segona major puntuació i així successivament, si s'escau.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (titular)
Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (suplent)

Vocalies:

Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (titular)
Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (suplent)

Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (titular), que actuarà com a secretària del Tribunal
Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (suplent)

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

Una persona tècnica designada pel Consorci de Normalització Lingüística

La designació del Tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El règim de constitució i funcionament del Tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

7.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:

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 les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata 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 la persona candidata 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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
L'alcalde
ARNAU ROVIRA MARTÍNEZ
29/10/2026

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 per la persona candidata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata 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'oferiment 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 de Serveis Generals, Servei de Recursos Humans 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.

A les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins 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'odre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 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.

7.1 Criteris d'exclusió de la borsa

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

- Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar quan la nova contractació o nomenament interí impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins 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'odre de la persona que no ha pogut ser cridada.
- 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.

7.2 Llocs de treball anàlegs

Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball vacants anàlegs de la mateixa escala i subescala o categoria laboral, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre i quan sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
L'alcalde
ARNAU ROVIRA MARTÍNEZ
29/10/2026

8.- 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 oficial.
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 filiació 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.

9.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de 4 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 al·legacions 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.

10.- 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 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.

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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-8
CVE 202610162655
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona