

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 16798 de la quarta tinent d'alcalde, de 2 d'octubre de 2026, s'ha convocat un procés selectiu per tal de crear una llista d'aspirants pel lloc de treball d'administratiu/iva; aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ADMINISTRATIUS/IVES PER A LA COBERTURA DE NECESSITATS TEMPORALS EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRI INTERÍ/INA (BO16/2026)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització d'un procés selectiu, mitjançant oposició, per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ives per a la cobertura de situacions de necessitat temporal, en règim de funcionari/ària interí/ina.

La borsa contindrà dues llistes independents per tal de seleccionar aspirants, tant pel lloc de treball d'administratiu/iva, com pel lloc de treball d'informador/a ciutadà/ana.

La borsa restarà vigent fins que n'hi hagi una de nova que la substitueixi.

Aquesta borsa substitueix les borses ordinàries anteriors, però no substitueix les borses que es constitueixin arran d'una oferta pública, que seran prioritàries.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball d'administratiu/iva són les següents:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contractes amb tercers que aquests requereixin.
 - 1.1 Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - 1.2 Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
 - 1.3 Redactar i tramitar resolucions així com les seves respectives notificacions.
 - 1.4 Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients del servei o àmbit.
 - 1.5 Oferir suport administratiu als tècnics del servei o àmbit que ho requereixin.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius del servei o àmbit així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

- 2.1 Elaborar les bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats del servei o àmbit.
 - 2.2 Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - 2.3 Redactar informes i models de documents sol·licitats pel seu superior jeràrquic.
 - 2.4 Recollir les dades necessàries que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic i elaborar la memòria anual del servei.
- 3. Arxivar i classificar documents atenent els criteris de gestió documental fixats.
 - 4. Acomplir amb la normativa de tractament confidencial de les dades de caràcter personal.
 - 5. 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.
 - 6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball d'informador/a ciutadana són les següents:

- 1. Atendre els usuaris del servei i gestionar les demandes formulades.
 - 1.1 Facilitar informació i assessorar sobre els diferents tràmits municipals.
 - 1.2 Gestionar les peticions de tràmits que li són formulades.
 - 1.3 Canalitzar i donar resposta a les consultes i sol·licituds dels ciutadans, ja sigui de forma presencial, telefònica i/o telemàtica.
 - 1.4 Atendre sempre que sigui requerit/da el servei d'atenció telefònica del 010.
- 2. Informar i assessorar sobre l'activitat municipal.
 - 2.1 Cercar, recopilar i facilitar al ciutadà tota la informació d'interès que li sigui requerida.
 - 2.2 Oferir i lliurar els recursos informatius municipals gratuïts de la ciutat i que estan a disposició del ciutadà en la seva oficina.
 - 2.3 Contribuir en l'actualització dels continguts de la web municipal.
- 3. Realitzar tasques de suport administratiu.
 - 3.1 Registrar la documentació que té entrada a l'Ajuntament.
 - 3.2 Mantenir al dia les bases de dades informatives que utilitza l'oficina.
 - 3.3 Actualitzar el registre d'atencions diàries i gestionar les dades per a poder ser tractades i explotades posteriorment.
 - 3.4 Assistir i participar en les reunions de coordinació general de l'oficina, així com assistir a tota la formació que es consideri necessària per a millorar l'atenció al ciutadà.
- 4. Qualsevol altra que li sigui encomanada pel seu /per la seva superior jeràrquic/a.
- 5. 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.

3. 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.

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: **Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior, o equivalent.**

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

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen 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 de dita 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 següents mitjans:

A la sol·licitud les persones aspirants hauran d'indicar el perfil (administratiu/iva o informador/a ciutadà/ana) pel qual opten. Podran optar també per a ambdós perfils.

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

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en PDF.

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

b) Presencial a l'Ajuntament de Manresa. Les sol·licituds podran presentar-se a les oficines següents:

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans: C. del Bruc, 33-35, 3r (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 9 del matí a les 2 del migdia.	938752444
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC): Pl. Major 1, bx.	Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 del migdia.	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.**
- ✓ **Currículum vitae.**
- ✓ **Còpia de la titulació que és requisit de participació.**
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 www.mecd.gob.es.
- ✓ **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si 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.

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 què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de discapacitat reconeguda.

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

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds i es farà públic 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 relació de persones admeses, de conformitat amb la disposició addicional setena de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es farà pública amb el nom i cognoms dels/de les aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat. La relació d'exclosos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigides en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom dels aspirants, afegint quatre xifres aleatòries del document d'identitat.

La sol·licitud de participació del personal 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 els/les aspirants podran recusar-los.

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

Els membres del tribunal titulars i el 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. PROCÉS SELECTIU

Consistirà en una fase d'oposició obligatòria i eliminatòria. **Les persones aspirants que han optat pels dos perfils caldrà que realitzin ambdues proves.**

Perfil administratiu/iva.

Consistirà en la realització 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. La prova no tindrà, en cap cas, caràcter memorístic, per la qual cosa es proporcionarà, si s'escau, la normativa o documentació necessària per a la seva realització.

Màxim 10 punts. Es requereixen 5 punts per aprovar i seguir en el procés selectiu.

Perfil informador/a ciutadà/ana.

Consistirà en la realització d'una entrevista davant l'òrgan de selecció per verificar el compliment de les competències relacionades amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb el següent:

1. **Atenció a la ciutadania. Fins a 2,50 punts**
2. **Comunicació verbal i claredat en el missatge. Fins a 2,50 punts**
3. **Gestió de situacions de conflicte. Fins a 2,50 punts**
4. **Motivació i orientació al servei públic. Fins a 2,50 punts**

Màxim 10 punts. Es requereixen 5 punts per aprovar i seguir en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final entre dues o més persones aspirants, la prioritat en l'ordre de classificació s'establirà aplicant successivament els criteris següents:

1. A favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la competència de **Motivació i orientació al servei públic**.
2. Si persisteix l'empat, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en la competència de **Atenció a la ciutadania**.
3. Si persisteix l'empat, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en la competència de **Gestió de situacions de conflicte**.
4. Si persisteix l'empat, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en la competència de **Comunicació verbal i claredat en el missatge**.

Les proves següents seran comunes.

Segon exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria 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/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin 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.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a 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.

Puntuació final i desempats:

En cas d'empat en la puntuació final (i un cop aplicades les prioritats que s'estableixen pel que fa a l'entrevista per informador/a ciutadà/ana), l'ordre s'establirà atenent a la presentació de sol·licituds de participació, de conformitat amb la data i hora del registre d'entrada, prioritzant les registrades anteriorment en el temps.

RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà dues llistes d'aprovats, per a cada perfil seleccionat.

Cadascuna de les llistes contindrà l'ordre d'aprovats amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant de més a menys, i es penjaran a la pàgina web de l'Ajuntament, Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

Els oferiments es realitzaran per ordre de puntuació a una llista o altra en funció del perfil que es necessiti en cada moment, no obstant això, en cas de necessitat d'un perfil concret i un cop exhaurida la seva llista corresponent (o en absència de candidats disponibles), l'Ajuntament es reserva la possibilitat de recórrer a l'altra llista per ordre de puntuació.

Els aspirants que hagin estat cridats per una llista i mantinguin el nomenament vigent no se'ls podrà tornar a cridar per l'altra llista encara que l'oferiment tingui una durada superior en el temps, llevat que es tracti de la cobertura d'una vacant.

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.

Les persones 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.

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 www.mecd.gob.es.

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.

10. 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.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques o, si és fora del període de pràctiques, 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, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar 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 de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manresa. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al següent de la borsa. 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.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Qualsevol persona aspirant de la borsa que sigui cridada per a ocupar un lloc de treball en virtut de qualsevol nomenament que obtingui tindrà un període de pràctiques de la meitat del seu nomenament, i com a màxim de sis mesos, llevat que hagi desenvolupat amb anterioritat el mateix lloc de treball.

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.

12. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, 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 formulï 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 (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) 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.

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 06/10/2026
14:01:22
Raó: Signatura
Lloc: Manresa