SIGNAT PER
La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
14/9/2026

CRITERIS DE SELECCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS VINCULADES A LES OFERTES DE TREBALL PRESENTADES A L'OFICINA DE TREBALL DEL SOC PER COBRIR 6 LLOCS DE TREBALL DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2026, D'ACORD AMB L'ORDRE EMT/89/2024, DE 24 D'ABRIL, PER LA QUAL S'APROVEN LES BASES REGULADORES PER A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ (SOC - TREBALL I FORMACIÓ), MODIFICADA PER L'ORDRE EMT/155/2024, DE 8 DE JULIOL, I D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4794/2025, DE 19 DE DESEMBRE, PER LA QUAL S'OBRE LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA DE SUBVENCIONS PER A L'ANY 2026 EN RELACIÓ AMB LES ACTUACIONS DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ, PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO EELL)

1.- OBJECTE:

1.1 El Programa Treball i Formació està regulat per l'Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.

1.2 Es tracta d'una política de Foment de l'Ocupació que permet que les persones en situació d'atur, i especialment aquelles que pertanyen als col·lectius amb més risc d'exclusió laboral o social, adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball contribuint així a la seva inserció laboral.

L'objectiu d'aquest programa és que les persones en situació d'atur i més allunyades del mercat del treball, o bé amb més dificultats d'accedir-hi, millorin la seva ocupabilitat facilitant-los competències professionals mitjançant la subscripció d'un contracte laboral i el desenvolupament d'unes tasques professionals.

1.3 L'ordre reguladora del Programa Treball i Formació permet adreçar-se de forma específica i adaptada a qualsevol dels col·lectius que requereixen una atenció prioritària.

1.4 D'acord amb el que estableix l'esmentada Ordre, el SOC va publicar la Resolució EMT/4794/2025, de 19 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada de subvencions per a l'any 2026 en relació amb les actuacions del programa treball i formació, per a la participació de les entitats locals (SOC-TRFO EELL)

1.5 Els llocs de treball objecte de la convocatòria són els següents:

- **1 Auxiliar administratiu/va**
  Durada de la contractació: 12 mesos
- **2 Conserges d'equipaments municipals**
  Durada de la contractació: 12 mesos
- **1 Tècnic/a auxiliar de Serveis Socials**
  Durada de la contractació: 12 mesos

- **1 Tècnic/a auxiliar de Cultura**
  Durada de la contractació: 12 mesos

- **1 Operari/ària de Deixalleria**
  Durada de la contractació: 12 mesos

1.6. L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: dpd@manlleu.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç:
https://manlleu.cat
Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

2.- DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL:

Les funcions bàsiques dels diferents llocs de treball són:

Auxiliar administratiu/iva

- Atendre el públic personalment i telefònicament.
- Col·laborar en les tasques administratives pròpies de l'Àrea que se li encomanin.
- Gestionar les trucades que rebi en el lloc de treball i derivar-les a les extensions adequades o filtrar-les.

- Donar suport auxiliar en la gestió i tramitació dels expedients administratius que s'acordi en cada cas corresponents a les diferents àrees municipals.
- Mantenir actualitzades les bases de dades en l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

<u>Conserge d'equipaments municipals</u>

- Controlar l'accés de les persones a les instal·lacions.
- Obrir i tancar les instal·lacions.
- Atendre i informar el públic presencialment i telefònicament.
- Distribuir i gestionar els vestidors (en el cas dels equipaments esportius).
- Mantenir ordenades les instal·lacions.
- Tenir cura en general de les maquinàries i els aparells i avisar les empreses de manteniment quan sigui necessari.
- Realitzar tasques de manteniment general i reparacions senzilles de les instal·lacions de l'equipament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

<u>Tècnic/a auxiliar de Serveis Socials</u>

- Informar i acompanyar la ciutadania en la tramitació dels bons socials. Fer el seguiment dels bons aplicats i renovacions.
- Ajudar a emetre informes de vulnerabilitat econòmica a les companyies subministradores per evitar talls de subministraments, en coordinació amb els serveis socials i gestionar els llistats emesos per les companyies.
- Ajudar a gestionar les auditories energètiques a través de la Diputació de Barcelona i coordinar-ho amb els serveis socials. Efectuar el seguiment.
- Dur a terme tallers de formació i informació sobre eficiència energètica a la llar: mesures per reducció i eficiència energètica i bons hàbits de consum, educació financera, etc.

- Ajudar a gestionar el programa de petits arranjaments de la llar (petites reparacions a domicilis de gent gran i persones en situació de pobresa energètica, com canvi de bombetes per lets, tancaments finestres, etc.)
- Detectar situacions de vulnerabilitat econòmica i pobresa energètica.
- Dur a terme la convocatòria d'ajuts de pobresa energètica en col·laboració amb els serveis socials.
- Informar la ciutadania sobre els seus drets, recursos disponibles i requisits per accedir al servei i als recursos relacionats amb l'estalvi i sostenibilitat energètica dels habitatges.
- Capacitar i apoderar les persones en situació de vulnerabilitat energètica: realitzar tallers formatius.
- Establir contacte amb les companyies subministradores per tal d'afavorir la signatura de convenis de col·laboració que afavoreixin l'aplicació de mesures de protecció a les persones en situació de vulnerabilitat econòmica: comptadors solidaris, condonacions de deutes, etc.
- Realitzar accions dirigides a garantir l'accés als subministraments bàsics a tots els ciutadans: aigua, llum, sistema d'escalf, etc.
- Dur a terme la recerca de recursos econòmics per sostenir l'oficina: impost a les distribuïdores, campanyes de sensibilització. Dur a terme accions comunitàries solidàries, si s'escau.
- Efectuar campanyes de difusió: tríptics i cartells sobre el bo social i reduccions de tarifa
- Presència de l'oficina als casals d'avis o altres equipaments i/o en esdeveniments puntuals on es valori necessari
- Dur a terme accions grupals als centres educatius i / o població en general per tal de promoure hàbits sostenibles i mesures d'ús responsable de l'energia
- Coordinar amb els serveis de Consum, Medi Ambient, Habitatge i Serveis Socials per promoure accions encaminades a l'estalvi i sostenibilitat energètica. Liderar la comissió transversal de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

<u>Tècnic/a auxiliar de Cultura</u>

- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris.
- Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.

- Preparar el material que la biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris i/o altra informació d'interès per a la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la biblioteca.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions del Servei de Cultura.
- Col·laborar en la planificació i l'execució d'actes culturals del municipi
- Col·laborar en l'adequació de les sales i altres equipament culturals, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de les activitats
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora contínua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Facilitar als responsables del manteniment dels webs municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre les diverses activitats culturals del municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

<u>Operari/ària de deixalleria</u>

- Acompanyar els professionals de la deixalleria en les tasques de recollida de residus amb el camió.
- Seleccionar i col·locar al lloc corresponent els residus recollits.
- Desballestar els residus: separar els diferents materials.
- Donar suport al personal de la deixalleria en les tasques diàries de descàrrega i selecció dels residus aportats per les persones usuàries.
- Realitzar tasques de trituració i embalatge de residus.
- 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 en matèria de prevenció de riscos laborals.

SIGNAT PER
La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
14/9/2026

- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

3.1. Les persones aspirants hauran de reunir els requisits descrits a la base 6 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril, que especifica que han de ser persones aturades o inactives, amb dificultats d'accés al mercat de treball o en situació d'especial vulnerabilitat inscrites al SOC com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO). Aquestes persones han de tenir capacitat per formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

A banda d'aquests requisits generals, la Resolució EMT/4794/2025, de 19 de desembre, estableix els requisits de les persones aspirants de cada una de les línies:

a) Línia DONA: dones en situació d'atur que es trobin en una de les dues situacions següents:

a) Dones en situació de violència masclista.
b) Dones no perceptores de prestació per desocupació que hagin estat com a DONO com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

b) Línia PANP: persones en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de la prestació per desocupació, que hagin estat com a DONO com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

c) Línia PRGC: persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), destinatàries de la renda garantida de ciutadania.

En el supòsit en què en l'àmbit territorial de l'entitat beneficiària no hi hagi suficients persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania que s'adeqüin al lloc de treball a cobrir per l'entitat beneficiària, es consideren també persones destinatàries d'aquesta línia, aquelles que hagin sol·licitat la prestació de la renda garantida de ciutadania en els sis mesos anteriors a la publicació d'aquesta Resolució.
Només es pot formalitzar un contracte de treball per unitat familiar amb càrrec a aquesta línia.

Les persones aspirants hauran de complir aquests requisits en el moment de la selecció, i el requisit d'estar en situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.

3.2. Les persones aspirants hauran d'estar vinculades a l'oferta corresponent a cada lloc de treball que l'Ajuntament de Manlleu haurà presentat a l'Oficina de Treball del SOC i incloses en la llista que aquesta facilitarà a l'Ajuntament de Manlleu per a realitzar el procés de selecció.

Els requisits de les persones candidates per a cada un dels llocs de treball segons les línies són els següents:

Auxiliar administratiu/iva. Línia DONA: 1 lloc de treball

1. Estar inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO).

2. Trobar-se en una de les dues situacions següents:

   a. Dones en situació de violència masclista.

   b. Dones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. Dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

3. Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

4. Estar vinculada a l'oferta presentada a l'Oficina de Treball del SOC i inclosa en la llista que aquesta facilitarà a l'Ajuntament de Manlleu per a realitzar el procés de selecció.

Conserge d'equipaments municipals. Línia PANP: 2 llocs de treball

1. Estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat/a (DONO) com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de l'oferta d'aquest lloc de treball.

2. No percebre la prestació per desocupació.

1. Titulació: no s'exigeix cap titulació acadèmica.

3. Estar vinculat/da a l'oferta presentada a l'Oficina de Treball del SOC i inclòs/a en la llista que aquesta facilitarà a l'Ajuntament de Manlleu per a realitzar el procés de selecció.

Tècnic/a auxiliar de Serveis Socials. Línia DONA: 1 lloc de treball

1. Estar inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO).

2. Trobar-se en una de les dues situacions següents:

   a. Dones en situació de violència masclista.

   b. Dones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada no perceptores de prestació per desocupació. Dones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), com a mínim 6 mesos durant

els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació.

3. Titulació: Batxiller o Tècnic o equivalent

4. Estar vinculada a l'oferta presentada a l'Oficina de Treball del SOC i inclosa en la llista que aquesta facilitarà a l'Ajuntament de Manlleu per a realitzar el procés de selecció.

Tècnic/a auxiliar de Cultura. Línia PANP: 1 lloc de treball

1. Estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat/a (DONO) com a mínim 6 mesos durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de l'oferta d'aquest lloc de treball.

2. No percebre la prestació per desocupació.

3. Titulació: Batxiller o Tècnic o equivalent

4. Estar vinculat/da a l'oferta presentada a l'Oficina de Treball del SOC i inclòs/a en la llista que aquesta facilitarà a l'Ajuntament de Manlleu per a realitzar el procés de selecció.

Operari/ària de deixalleria. Línia PRGC: 1 lloc de treball

1. Estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat/a (DONO).

2. Ser destinatari/ària de la renda garantida de ciutadania.

3. Titulació: no s'exigeix cap titulació acadèmica.

4. Estar vinculat a l'oferta presentada a l'Oficina de Treball del SOC i inclòs/a en la llista que aquesta facilitarà a l'Ajuntament de Manlleu per a realitzar el procés de selecció

4.- PROCÉS SELECTIU:

El procés selectiu constarà dels següents tràmits:

1. L'Ajuntament de Manlleu presentarà a l'Oficina de Treball del SOC les ofertes de treball dels llocs a ocupar d'acord amb els requisits que han de complir les persones aspirants.

2. L'Oficina de Treball del SOC gestionarà les ofertes de treball i hi vincularà les persones candidates que reuneixin els requisits establerts a l'oferta.

3. L'Ajuntament de Manlleu realitzarà la selecció de les persones aspirants que consideri més idònies de conformitat amb el que es preveu en l'apartat quart d'aquestes bases.

4. Duta a terme la selecció, l'Ajuntament de Manlleu remetrà per escrit a l'Oficina de Treball del SOC de Vic el resultat de la selecció, indicant les persones seleccionades i les suplents, així com aquelles que no han superat el procés, indicant el motiu de la no selecció.

5. Si posteriorment cal substituir una persona seleccionada, l'Ajuntament haurà de seleccionar la persona substituta entre les seleccionades amb resultat de suplents en l'oferta de la persona que ha causat baixa. Si en el moment d'incorporar-se en el Programa les persones suplents ja no compleixen els requisits de la convocatòria, s'haurà de realitzar una nova oferta i seguir el mateix procediment que es va a portar a terme per la persona que ha causat baixa.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓ:

El sistema de selecció de les persones admeses constarà d'una entrevista a les persones aspirants i la segona, de la valoració dels mèrits al·legats pels/per les persones aspirants.

A la puntuació final obtinguda per cada persona candidata, se sumarà una puntuació addicional en relació amb la seva situació personal i/o familiar.

a) Entrevista competencial (fins a 20 punts):

Aquesta prova consisteix en la realització d'una entrevista competencial, per tal de conèixer el nivell d'adequació de la persona candidata al lloc de treball així com les seves competències lingüístiques, tecnicoprofessionals, motivació i disponibilitat.

L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum formatiu amb les persones candidates que formen part del procés de selecció. A les entrevistes hi serà present personal tècnic del Servei Local d'Ocupació i personal tècnic/a de l'àrea o servei de l'Ajuntament on s'ubicarà la persona seleccionada.

Aquesta prova és eliminatòria. Per a superar-la, cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

b) Valoració de mèrits (fins a 4,50 punts):

El tribunal encarregat de la selecció valorarà els següents mèrits acreditats documentalment pels aspirants:

- **<u>Titulacions acadèmiques</u>:** es puntuarà únicament aquella formació relacionada amb l'àrea vinculada amb el lloc de treball i acreditada mitjançant el títol corresponent, fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

    - Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent (excepte per al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va per al qual es requisit imprescindible): 0,50 punts
    - Cicle Formatiu de Grau Mitjà: 0.50 punts
    - Batxillerat / Cicle Formatiu de Grau Superior (excepte per als llocs de treball de tècnic/a auxiliar de Serveis Socials i de Cultura per als quals és requisit imprescindible: 0,75 punts
    - Grau universitari o equivalent: 1 punt

- **Formació:** per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

  - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
  - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

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

- **Certificació ACTIC:** competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC). Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell, màxim 0,50 punts, segons el següent barem:

  - Certificat de nivell ACTIC bàsic o equivalent : 0,25 punts
  - Certificat de nivell ACTIC mitjà o equivalent: 0,50 punts

c) Criteris de puntuació situació personal i/o familiar:

Donat que aquesta convocatòria s'adreça a persones amb especials dificultats d'accés al mercat de treball, es tindran en compte diversos criteris socioeconòmics.

Aquests criteris tenen un caràcter acumulatiu, és a dir, en cas de complir-ne més d'un, aquestes puntuacions se sumaran a les obtingudes en els apartats anteriors.

- Famílies monoparentals (1 punt)
- Famílies nombroses (0,50 punts)
- No té la cotització suficient perquè se li reconegui la pensió de jubilació quan arribi a l'edat ordinària de jubilació (1 punt)
- No haver participat en cap programa de foment de l'ocupació en els darrers 5 anys (1 punt)

6.- DIFUSIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

6.1. La difusió d'aquesta convocatòria i els successius anuncis es faran al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament de Manlleu i a la web municipal.

6.2. Totes les persones aspirants hauran d'estar vinculades a l'oferta presentada per l'Ajuntament de Manlleu a l'Oficina del Servei d'Ocupació de Catalunya. L'Oficina del SOC de

SIGNAT PER
La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
14/9/2026

Vic les derivarà a l'Oficina de Promoció Econòmica de l'Ajuntament com a candidats/es que reuneixen les condicions esmentades en aquests criteris reguladors.

6.3. **La sol·licitud d'admissió al procés selectiu** -acompanyada dels documents acreditatius dels requisits específics, dels mèrits a valorar i d'un currículum vitae-, es podrà presentar presencialment o de forma telemàtica durant els **10 dies hàbils** següents comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Manlleu.

6.4. Les sol·licituds es podran presentar presencialment o de forma electrònica tal com regula l'article 32 de l'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**".

Les persones aspirants vinculades a l'oferta presentada per l'Ajuntament de Manlleu a l'Oficina del Servei d'Ocupació de Catalunya podran lliurar presencialment la documentació justificativa a acreditar a:

AJUNTAMENT DE MANLLEU
Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)
Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis
Tel. 93 850 66 66
Fax: 93 850 79 70
Horari: de dilluns a divendres laborables de 9:00 h del matí a 14:00 h del migdia, i dimarts laborables de 16.00 h a 18.00 h de la tarda.

6.5. 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 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 al lloc de treball en qüestió, **AP, C2 i C1, que és de 15,50 €**

Pel que fa a la forma de pagament, s'haurà de produir el pagament en el moment d'efectuar 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 deu dies que s'atorga per a l'esmena de deficiències, només es podrà esmenar 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. Doncs, 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.

6.6. La sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA) 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 de Penats, l'haurà d'aportar quan el tribunal qualificador ho requereixi.

7.- CALENDARI PREVIST PER A LA RESOLUCIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

7.1. Les proves es portaran a terme en el termini màxim de 6 mesos des de la publicació dels criteris reguladors del procés de selecció.

7.2. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es convocarà les persones aspirants per dur a terme l'entrevista competencial i, seguidament, es portarà a terme la fase de valoració de mèrits.

7.3. Els resultats finals del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal i es comunicaran a les persones aspirants.

7.4. Aquests resultats es remetran a l'Oficina de Treball perquè doni el seu vistiplau a les persones seleccionades.

8.- PERSONES ENCARREGADES DE LA SELECCIÓ:

La selecció es durà a terme per part de personal tècnic del Servei d'Ocupació de l'Oficina de Promoció Econòmica (OPE) de l'Ajuntament de Manlleu que, a partir de la borsa de persones vinculades a l'oferta presentada per l'Ajuntament de Manlleu a l'Oficina del Servei d'Ocupació de Catalunya i en aplicació dels criteris abans esmentats, haurà d'establir la/es persona/es seleccionada/es per a cada un dels llocs de treball.

Segons cada un dels llocs de treball, el personal tècnic del Servei d'Ocupació de l'OPE farà la selecció conjuntament amb personal tècnic de l'Àrea o Servei on s'incorporaran les persones seleccionades.

Un cop feta aquesta selecció, l'Ajuntament comunicarà a l'Oficina de Treball les persones seleccionades per a la comprovació de la seva inscripció com a DONO, en la data prèvia a l'inici de la contractació.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Acabada la qualificació del procediment selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals dels aspirants aprovats en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació per cada lloc de treball i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser contractada com a personal laboral temporal.

10.- CONSTITUCIÓ D'UNA 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 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 o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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

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

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

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

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una 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 al Servei de Recursos Humans de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

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

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

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

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

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de dos anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu, o bé quan es convoqui una nova plaça amb caràcter permanent o una nova borsa de treball. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

10.1 Criteris d'exclusió de la borsa

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

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

10.2 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 professional, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre que sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

11.- DURADA DEL CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA:

La durada del contracte temporal serà de 12 mesos.

Les persones aspirants contractades temporalment tindran un període de prova d'1 mes (grups assimilats a AP) i de 2 mesos (grups assimilats a C1 i C2), 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 deu 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.

12.- RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquests criteris, 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, de 3 d'agost, del règim jurídic i 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 en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Manlleu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta llei.

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 de les persones encarregades de la selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixi 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 la defensa dels seus interessos.