




Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
Codi de verificació  0E2G523K6A325W3M11Y8		
Document SFP14I07B	Expedient SFP/38/2020	

*Assumpte*

Realització de bases específiques - Procés selectiu de creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants de mestre/a Escola Bressol, mitjançant concurs.

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR TEMPORALMENT VACANTS DEL LLOC DE TREBALL DE MESTRE/A ESCOLA BRESSOL COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE MANLLEU MITJANÇANT CONCURS**

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

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és crear una borsa de treball per cobrir temporalment el lloc de treball de MESTRE/A ESCOLA BRESSOL amb les vacants per puguin sorgir, amb un règim de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de MESTRE/A ESCOLA BRESSOL de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'engoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.
- 1.3 Les funcions bàsiques del lloc de treball de MESTRE/A ESCOLA BRESSOL, codi 10.202, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Manlleu, són:
  1. Col·laborar amb el/la director/a de l'Escola Bressol en l'elaboració de la programació de les activitats i els programes a executar.
  2. Executar la programació i accions fruit de la prestació del servei de l'Escola Bressol.
  3. Realitzar les tasques de seguiment de l'evolució dels nens.
  4. Realitzar informes individuals sobre els infants.
  5. Fomentar entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
  6. Preparar informes o memoràndums sobre el funcionament de les activitats i propostes de millora.
  7. 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.
  8. 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.
  9. I, en general, altres 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/files/doc1028/bases-generals.pdf>..

1.5 Els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Estar en possessió de la titulació següent: Títol de Grau de Mestre/a d'Educació Infantil o titulacions equivalents.
- 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.
- 2.4 No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

Als efectes d'acreditació d'aquest requisit, en el moment de la contractació o del nomenament, el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manlleu facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

## **3.- PROCÉS SELECTIU:**


El procediment de selecció serà el de concurs, 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.

## **PRIMERA PART: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA**

***Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.***



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
Codi de verificació  0E2G523K6A325W3M11Y8		
Document SFP14I07B	Expedient SFP/38/2020	

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell 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 qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte" o "no apte", i les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, 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 fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos/es o exclosos/es els/les aspirants, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte".

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

***Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.***

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, i les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal fins a la data immediatament anterior a que es declarin definitivament admesos/es i exclosos/es els/les aspirants 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".

**SEGONA PART: VALORACIÓ DE MÈRITS**

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia immediatament anterior a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de

Barcelona (BOPB), amb la qual cosa el Tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a aquesta publicació.

El barem de valoració dels mèrits és el següent:

**a) Experiència professional:** cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques de mestre/a d'educació infantil, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 5 punts.

**b) Formació:** per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, en els darrers cinc anys, fins a un màxim de 5 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.

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

**c) Altres títols acadèmics:** per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent, amb el benentès que la titulació acadèmica inferior necessària per obtenir una titulació superior no serà objecte de valoració si s'acredita la titulació superior:

- Titulació universitària vinculada a les funcions del lloc de treball, diferent de l'exigida: 2 punts

**d) Certificació ACTIC:** per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 0,5 punts, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0'25 punts

- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,5 punts


#### **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

4.1. Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud de procés selectiu temporal (concurs únicament amb presentació de mèrits)" disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, en l'apartat d'Ofertes de Treball.

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



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
Codi de verificació  0E2G523K6A325W3M11Y8		
Document SFP14I07B	Expedient SFP/38/2020	

el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona; els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

4.3. Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

En el cas que s'opti per presentar-les **presencialment**, s'haurà de fer a través de l'**Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu**, ubicada a:

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)

Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis

Tel. 93 850 66 66

Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia. També els dimarts, dimecres i dijous de 4 a 6 de la tarda els mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent ([rrhh@manlleu.cat](mailto:rrhh@manlleu.cat)), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 93 850 79 70, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

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

Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect). Podeu consultar els sistemes d'identificació digitals admesos en l'apartat "Certificats digitals admesos" de la seu electrònica, "l'Ajuntament a un clic" (<https://tramits.manlleu.cat/siac/default.aspx>).

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

convocatòria, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de lingüístics de català i castellà iguals o superiors als exigits a la convocatòria, tot i l'exposat en el punt anterior els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català i castellà sí hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a que es declarin definitivament admesos i/o exclosos els aspirants.

4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: A2.

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

En el cas de tramitació presencial, s'haurà de fer en el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant transferència al número de compte de corrent de l'Ajuntament de Manlleu, dins dels 10 dies establerts per a la presentació de sol·licituds.

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


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

## **5.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS:**

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa els mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, durant el termini de presentació de sol·licituds.



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
Codi de verificació  0E2G523K6A325W3M11Y8		
Document SFP14I07B	Expedient SFP/38/2020	

En cas que es realitzi la tramitació telemàtica, l'acreditació dels mèrits s'haurà de realitzar adjuntant en un mateix pdf tots els mèrits que es presentin per cadascun dels apartats a valorar (lletres a i b de la valoració de mèrits que figura a l'apartat 3).

De conformitat amb el que disposen els bases generals, a fi i efectes de valorar degudament els mèrits relatius a l'experiència professional, aquests s'han d'acreditar de la forma següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació d'una còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professionals, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

## 6.- VALORACIÓ DELS MÈRITS I REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La Valoració els mèrits i la realització e les proves dels aspirants que no acreditin l'exempció de llengua catalana i/o castellana, si s'escau, es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

### Presidència:

M. Carme Collell i Sala (titular)  
Ester Farrerons i Maneja (suplent)

### Vocalies:

Assumpta Codina i Vilaró (titular)  
Núria Font i Puig (suplent)

Rosabel Andreu Gutiérrez (titular), que actuarà com a secretària del Tribunal  
Ester Viladecans i Marsal (suplent)

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

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

### **8.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:**

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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

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

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

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


Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior. La persona





Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
Codi de verificació  0E2G523K6A325W3M11Y8		
Document SFP14I07B	Expedient SFP/38/2020	

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, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, 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 per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

### 8.1 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.

### 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans

admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Titulació exigida
- d) 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
- e) Declaració d'incompatibilitats
- f) Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals
- g) Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- h) 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 contractada 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.

#### **10.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant contractada temporalment tindrà un període de prova de 15 dies durant el qual 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.

#### **11.- 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.



**Ajuntament  
de Manlleu**

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
<i>Codi de verificació</i>  0E2G523K6A325W3M11Y8		
<i>Document</i> SFP14I07B	<i>Expedient</i> SFP/38/2020	

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.

## **ANNEX: CURRICULUM VITAE**



**Europass**

**currículum vitae**

Informació personal

Cognom(s) / Nom(s)

Adreça(es)

Telèfon(s)

Fax(os)

Correu(s) electrònic(s)

Data de naixement

Nacionalitat(s)

Sexe

**Treball desitjat /  
camp professional**

Experiència laboral

Dates

Lloc o càrrec ocupats

Tasques i responsabilitats  
principals

Nom i adreça del empresari

Tipus d'empresa o sector

**Educació / formació  
rebuda**

Dates

Títol obtingut

Principals matèries o capacitats  
professionals apreses

Nom i tipus de centre on ha  
impartit l'ensenyança

Nivell assolit en una classificació  
nacional o internacional

Pàgina 1 – Currículum vitae de  
Cognom(s) Nom(s)

Adjunteu una fotografia.

**Cognom(s) Nom(s)**

Número, adreça, codi postal, localitat, país

Mòbil:


Ressenyes separades de cada lloc de treball rellevant, començant per el més recent.

Ressenyes separades de cada curs realitzat, començant per el més recent.

Capacitats i competències  
personals



Ajuntament de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea de SSGG RAG		
Codi de verificació  0E2G523K6A325W3M11Y8		
Document SFP14I07B	Expedient SFP/38/2020	

Llengua(es) materna(es) **Indiqueu la llengua materna** (si té més d'una llengua materna, indiqueu cadascuna)

Altres idioma(es)

**Idioma**

**Idioma**


(\* *Nivell del Marc Europeu Comú de Referència (MECR)*)

Capacitats i competències socials Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències organitzatives Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències tècniques Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències informàtiques Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències artístiques Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Altres capacitats i competències Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Permís(os) de conduir Descriuiu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

**Informació addicional**

**Annexos**

Pàgina 2 – Currículum vitae de  
Cognom(s) Nom(s)