

ANUNCI DE BASES I CONVOCATÒRIA DE PROCÉS SELECTIU

El gerent de la FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA va aprovar, per resolució del 28 de gener de 2025, les bases i la convocatòria per a la contractació laboral de personal de l'empresa.

Mitjançant aquest anunci s'obre el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases a la pàgina web de la fundació www.firamanresa.com.

S'annexen, a aquest anunci, les bases reguladores i la convocatòria aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA EN RÈGIM LABORAL D'AUXILIAR TÈCNIC/A D'EQUIPAMENTS

1. Objecte d'aquestes bases

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció d'una plaça d'auxiliar tècnic/a d'equipaments turístics i culturals, subjecte a la normativa laboral.

2. Normativa

La Disposició addicional primera del Reial Decret Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (TREBEP) disposa que els principis continguts als articles 52, 53, 54, 55 i 59 de l'esmentada norma seran d'aplicació a les entitats del sector públic local.

L'article 52 TREBEP es refereix als deures dels empleats públics, el 53 als principis ètics i el 54 als principis de conducta. L'article 55 regula els principis rectors, referits al dret de tots els ciutadans d'accés a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. Segons l'esmentat article, la selecció del personal s'haurà de fer mitjançant procediments en els que es garanteixin els principis constitucionals esmentats, així com els següents:

a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases

- b) Transparència
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar
- f) Agilitat, sens perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció

És per això que aquestes bases pretenen regular la selecció del personal que s'hi esmenta d'acord amb els principis legals relacionats.

3. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Aquestes bases es publicaran íntegrament a les pàgines web de FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA i de MANRESA TURISME, així com s'anunciaran al diari local de la ciutat.

La resta de notificacions i anuncis corresponents al procés selectiu d'aquesta convocatòria es faran únicament a la web de la fundació, www.firamanresa.com, i amb aquestes publicacions es consideraran practicades les notificacions a les persones interessades.

El procés selectiu es realitzarà en una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyats, fins i tot per causes de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

4. Òrgan competent

El gerent és l'òrgan competent per aprovar les bases i la convocatòria, si bé n'haurà d'informar al Comitè Executiu i al Patronat en les següents sessions que se celebrin.

5. Característiques de la plaça i les funcions del lloc de treball

Les característiques de la plaça que es convoquen són les següents:

Lloc de treball: Museu de Manresa – Museu del Barroc de Catalunya i altres equipaments municipals gestionats per la Fundació Turisme Fires de Manresa

Règim jurídic: Contracte laboral indefinit

Titulació requerida: Educació Secundària Obligatoria o equivalent

Jornada completa, segons conveni: 37,5 hores setmanals, en còmput anual

Retribució bruta anual: 25.500€

Les funcions específiques a realitzar per la persona que ocupi aquest lloc de treball són les següents:

- Mantenir en adequades condicions d'ús els espais i materials de les instal·lacions i/o equipaments
- Obrir i tancar el centre i les instal·lacions en la seva obertura regular i/o per a ús especial
- Preparar els espais de les instal·lacions per a la seva correcta utilització
- Realitzar treballs bàsics de manteniment i reparació de les instal·lacions, que no requereixin coneixements específics d'un ofici
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga
- Carregar i descarregar qualsevol tipus de material així com recollir les escombraries del centre
- Comunicar les incidències a la direcció del centre
- Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al seu immediat superior
- Connectar, desconnectar i vigilar el funcionament de les instal·lacions
- Controlar l'accés, els horaris d'utilització de les instal·lacions i el compliment de les normes d'ús d'aquestes per part dels usuaris
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

6. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

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

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els 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.

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de 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: Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Per a 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.

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

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

e) 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 la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalent al nivell B2 del Marc Europeu de referència de Política Lingüística.

g) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell B2.

h) Disposar de carnet de conduir tipus B.

i) Disposar de disponibilitat d'incorporació immediata.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la signatura del contracte. No obstant això, si durant els processos selectius els òrgans de selecció consideren que hi ha

raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

7. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran en el document normalitzat annex a aquestes bases i convocatòria i es podran presentar:

- presencialment, a l'Oficina de Turisme de Manresa, situada a la plaça Major, 20 (08241) de Manresa, en horari d'obertura de l'oficina (consultable al web www.manresaturisme.cat)
- per correu administratiu amb certificat obert,
- o per correu electrònic a info@manresaturisme.cat

La presentació de la sol·licitud de prendre part en aquest procés selectiu implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases.

El termini per presentar les sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació de les bases i convocatòria. A la sol·licitud s'hi farà constar obligatòriament una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil a efectes de poder practicar les notificacions electròniques.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI o equivalent, telèfon i correu electrònic que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants les errades que puguin constar en les dades facilitades així com la comunicació a aquesta societat de qualsevol canvi. La sol·licitud de participació en el procés anirà acompanyada de la documentació següent, adjunta en format pdf o paper:

1. **Imprès de sol·licitud normalitzada**, que es pot descarregar a pàgina web de FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA (www.firamanresa.com).
2. **Còpia del document d'identificació**: DNI / NIE o del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

3. **Curriculum vitae**, en el que caldrà fer referència a tots els aspectes que es considerin rellevants per tal d'acreditar els requisits i les funcions professionals esmentades en el punt 5 d'aquestes bases.

4. **Còpia de la titulació que és requisit de participació.**

Per a 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.

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

5. **Informe de vida laboral** (actualitzat)

6. **Còpia del certificat de català exigít de la Secretaria de Política Lingüística o d'un altre organisme competent, en cas de no haver superat l'Educació Secundària Obligatòria a Catalunya**

7. **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà exigits, si escau, per les persones que no tenen la nacionalitat espanyola.**

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de presentar fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant 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 de la 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.

8. **Còpia del carnet de conduir tipus B**

9. **Altra documentació que les persones candidates considerin rellevant per tal d'acreditar l'experiència, la formació o altres aspectes vinculats amb les competències/funcions professionals al·legades.**

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que

siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

Tant la convocatòria com els resultats seran publicats a la web de FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA (www.firamanresa.com), per donar compliment en matèria de publicitat activa a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Aquells mèrits formatius i d'experiència professional que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de valoració de mèrits.

8. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el gerent dictarà una resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, el dia, l'hora i el lloc, en única convocatòria del procés selectiu, així com la composició nominal de l'òrgan de selecció. També s'hi assenyalaran les causes d'exclusió, si escau.

La resolució es publicarà a la web de FUNDACIÓ TURISME I FIRES DE MANRESA i es concedirà un període de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions, que es resoldran per resolució de gerència. En cas que no s'hi presentin esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es publicarà al portal la resolució que així ho reculli.

La relació de persones admeses i excloses, de conformitat amb la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es farà pública amb el nom i cognoms de les persones aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques del document d'identitat. El criteri per determinar aquestes quatre xifres serà el que es recull al document "Orientación para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la LOPDGDD", emès per l'agència espanyola de protecció de dades. En el cas dels DNI, es publicaran els dígitos que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. El mateix criteri s'aplicarà per

a qualsevol publicació que contingui relació de persones participants en aquest procés selectiu.

9. 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:

- 1 president/a
- 3 vocals
- 1 secretari/ària

La designació nominal de les persones que compondran l'òrgan, que inclourà les respectives suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

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. 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.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president i d'un altre dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció pot disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Totes les persones que formin part del procés selectiu, ja sigui com a membres, com a persona col·laboradora per a la logística i gestió del procés o les representants dels treballadors, hauran de guardar secret professional i confidencialitat sobre el contingut de les sessions i de la documentació que se'n derivi. L'òrgan de selecció qualificador ha de garantir l'anonimat de les persones aspirants.

10. Procés selectiu

El procés selectiu es realitzarà en una única fase:

10.1 Fase de valoració de mèrits

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada prèviament.

1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- En equipaments culturals de titularitat pública desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2,5 punts, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets.
- En equipaments culturals de titularitat privada desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 1,5 punts, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets.
- Serveis efectius prestats a l'Administració Pública desenvolupant tasques d'auxiliar tècnic/a en equipaments d'un àmbit diferent al cultural i/o turístic, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de l'activitat concreta realitzada.

2. Formació (fins a un màxim de 2 punts):

Titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb els llocs de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Titulació universitàries: 0,5 punts
- Màster o postgrau: 0,5 punts
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb els llocs de treball. Només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun
 - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun
- Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, a nivell documental caldrà aportar originals o fotocòpies de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.
- Per disposar del certificat ACTIC: nivell bàsic 0'10 punts, nivell mitjà 0'20 punts, i nivell avançat 0'30 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

3. Entrevista (fins a un **màxim de 3 punts**):

Consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar el perfil professional i la idoneïtat respecte de les funcions de la plaça. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 3 punts. La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- Coneixement de les tasques a desenvolupar (1 punt)
- Trajectòria professional vinculada a les tasques a desenvolupar (0,5 punts)
- Motivació professional (0,5 punts)
- Flexibilitat i adaptabilitat de la persona per treballar en equip, disponibilitat horària, etc. (0,5 punts)

- Altres aspectes que determini l'òrgan de selecció (0,5 punts)

Aspectes a tractar durant l'entrevista:

1. Funcions del lloc d'auxiliar tècnic adscrit a equipaments municipals.
2. Els equipaments culturals i turístics de la ciutat de Manresa. Tipologia d'equipaments i formes de gestió.
3. Les rondes diàries de manteniment en un equipament cultural. Les rondes de tancament d'un edifici. Gestió d'incidències i d'urgències.
4. Instal·lacions de climatització. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de les eines i materials més usuals.
5. Instal·lacions de fontaneria. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de les eines i materials més usuals.
6. Instal·lacions elèctriques, de megafonia, so i telecomunicacions. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de les eines i materials més usuals.
7. Elements constructius (estructurals i tancaments). Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de materials més usuals.
8. Elements de transport (plataformes, elevadors, ascensors i vehicles de manteniment). Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents.
9. Elements de seguretat i prevenció d'incendis. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents.
10. Les zones verdes i els entorns exteriors. Protocols bàsics de manteniment preventiu. Coneixement de les eines i materials més usuals.
11. Manteniment higiènic-sanitari de les instal·lacions de risc davant la legionel·losi. Protocols de prevenció i normativa a aplicar.
12. Els Plans d'autoprotecció d'un equipament. El control dels aforaments i circulacions de persones usuàries en funció dels usos de l'equipament.
13. Conceptes bàsics d'estalvi energètic en un edifici municipal.
14. Conceptes bàsics de prevenció de riscos laborals. Protocols bàsics del treball en alçada i de manipulació de productes químics i maquinària.
15. La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

16. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

El procediment haurà de vetllar especialment perquè les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació de les tasques dels llocs de treball a desenvolupar.

El lloc, la data i l'hora del començament del procés selectiu es faran públiques en la resolució d'admesos i exclosos, tal i com s'indicarà al web www.firamanresa.com.

Els aspirants seran convocats per a la prova en una sola crida. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret de participació. Així, la persona aspirant quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a l'entrevista amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

10.2.Puntuació i desempat

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la valoració de mèrits d'experiència professional. Si encara persistís empat entre aspirants, el tribunal es reservarà la possibilitat de formular preguntes específiques relacionades amb el lloc de treball i les capacitats i/o habilitats de cadascun un d'ells.

I finalment, si encara persistís l'empat, l'ordre s'establirà segons la data de presentació de sol·licituds.

11. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública, al portal web de la fundació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

La persona proposada per ocupar el lloc de treball haurà de presentar a la fundació, en el termini màxim de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de:

a) Còpia autèntica del Document d'Identificació: 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 d'altre estat membre de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des 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.

c) 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.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en les corresponents bases específiques se les exclourà del procés i no podran signar el contracte.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el gerent formularà proposta a favor de la persona aprovada següent d'acord amb l'ordre de puntuació, que haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

12. Contractació i període de prova

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el gerent conferirà la condició de personal laboral de la persona aspirant, mitjançant resolució, i se la contractarà mitjançant formalització de contracte laboral sota les condicions del lloc de treball.

La persona contractada tindrà el període de prova de conformitat amb el que s'especifiqui al conveni col·lectiu aplicable.

Finalitzat aquest període, el gerent i/o cap d'àrea corresponent, emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Si no se supera el període de prova, perdrà els drets derivats de la convocatòria, donant lloc a l'extinció de la relació laboral.

Sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat la contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de persones aspirants que segueixin als proposats. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i condicions.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

13. Borsa de treball específica

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball específica dels llocs de treball objecte de la convocatòria per tal d'establir un procediment àgil per a possibles nomenaments posteriors, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda, si bé tenint en compte el perfil de les persones candidates per al lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent, i així successivament.

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la societat 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.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de presentar, en el termini de 5 dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquestes bases.

Les persones aspirants que es contractin en virtut de la borsa també hauran de realitzar un període de prova durant el temps que determini el conveni col·lectiu.

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

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se, encara que aquest 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 establert d'oferta d'ocupació.

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte, la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final. Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou

contracte temporal que se'n derivi impliqui superació del període legal màxim establert per als casos de concatenació de relació laboral o impliqui infracció de la normativa laboral. 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.

14. Incompatibilitats

Serà aplicable al personal la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

15. Règim d'impugnacions

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista, amb un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar l'endemà de la seva publicació oficial. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a personal en pràctiques i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats davant de l'alcalde-president de l'Ajuntament de Manresa amb recurs d'alçada.

Signat pel gerent de la fundació

Albert Tulleuda Lari

Manresa, a data de la signatura