

**Anunci de convocatòria de proves selectives per a la cobertura
de places per a l'accés a la funció pública**

Per resolució de la sisena tinent d'alcalde de data 9 de novembre de 2022 es va resoldre convocar proves selectives per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2019, 2021 i 2022, aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA DE PLACES INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA, EXERCICIS 2019, 2021 i 2022 (CP10/2019, CP04/2021 i CP03/2022)

BASE 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos de selecció de les places que s'especifiquen a continuació, incloses a les Ofertes públiques que s'hi indiquen per via de promoció interna:

CP10/2019 - 1 Tècnic/a Superior en ciències jurídiques (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Tècnics/ques Superiors.
Grup/Subgrup: A/A1
Oferta pública 2019: 1 plaça adscrita al Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex I

CP04/2021 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració General. Subescala de Gestió.
Grup/Subgrup: A/A2
Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al Servei de Seguretat Ciutadana
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex II

CP03/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració General. Subescala de Gestió.
Grup/Subgrup: A/A2
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al Servei de Cooperació en l'administració electrònica, la transparència i la protecció de dades
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex III

BASE 2. 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.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. La titulació és la que s'especifica en cada cas en l'annex corresponent.

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 les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat
- g) Haver satisfet els drets d'examen.
- h) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa en l'inferior subgrup de la mateixa escala amb una antiguitat mínima de dos anys.
- i) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques.

BASE 3. COMPLIMENT DE LES CONDICIONS I PAGAMENT DE LA TAXA

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 5.

No obstant això, si durant els processos selectius els òrgans de selecció consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones 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.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, per tant, a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds de participació al procés, totes les persones aspirants hauran d'haver abonat la taxa. L'aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs/a del procés, sense possibilitat d'esmena. Aquesta taxa tindrà l'import que correspon segons el grup, de conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 6 d'expedició de documents administratius. La concreció de l'import es determina en cada cas en l'annex.

D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigint quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió de les persones aspirants per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

BASE 4. MITJANS DE PAGAMENT DE LA TAXA

La taxa per drets d'examen es gestiona mitjançant el règim d'autoliquidació que implica que les persones aspirants han de presentar l'autoliquidació corresponent, d'acord amb el model facilitat per l'Ajuntament i efectuar el pagament de l'import que resulta de la mateixa adreçant-se a qualsevol de les entitats financeres que consten al model, mitjançant efectiu o targeta als caixers automàtics de l'Ajuntament situats a les adreces que consten al model d'autoliquidació o mitjançant targeta bancària per internet a la web municipal www.manresa.cat/pagaments

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en el model oficial, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, en l'enllaç següent: <https://www.manresa.cat/web/menu/4245-oferta-publica-d-ocupacio>

La presentació es farà de forma telemàtica, a través del portal d'oferta pública d'ocupació: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/OFE>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en PDF. El mateix procés portarà a la persona sol·licitant al tràmit d'abonament dels drets d'examen en règim d'autoliquidació.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la

Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

A les sol·licituds s'haurà d'adjuntar:

- ✓ Còpia de la titulació exigida.
- ✓ Còpia del certificat de nivell de català exigít en cada convocatòria corresponent de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau. Tanmateix, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.
- ✓ Si escau, còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova; si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.
- ✓ Fitxa acreditativa dels mèrits corresponents a l'experiència professional i formativa que es volen fer valdre en la fase de concurs, relacionada de la forma que s'hi indica. Aquells mèrits professionals i formatius, que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.
- ✓ Còpia – en format PDF - de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats que ha de coincidir amb els que han estat relacionats a la Fitxa en el mateix ordre.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, per restar exemptes de la realització de la prova corresponent al quart exercici i ser qualificades com a aptes, 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.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Manresa, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació, es podrà fer a través del tràmit: *"aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat"* <https://www.manresa.cat/seu/menu/fitxa/784>

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 al Portal de Govern Obert i Transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió que s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

BASE 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al lloc web: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/OFE>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

BASE 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per a cadascuna de les places es constituirà un òrgan de selecció, que tindrà la composició següent:

- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, un/a dels quals en serà el president/a.
- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

El/la secretari/ària de l'òrgan serà un/a funcionari/ària del Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, que actuarà sense vot. El/la president/a comptarà amb vot de qualitat.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual nivell o superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

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

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

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

No podrà formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

BASE 8. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc segons l'annex en funció de les places que s'ofereixen i es valorarà **sobre un màxim de 20 punts**.

Els temaris s'ajusten a les disposicions del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

La fase de concurs és la que es concreta a continuació:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, **amb un màxim de 10 punts** de conformitat amb el següent:

Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, en el grup o subgrup inferior des del que s'accedeix, a l'Ajuntament de Manresa, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat.
2. Serveis prestats a l'administració pública, ja sigui en propietat o interinament fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,07 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada en el primer apartat no es podrà puntuar en aquest.

L'experiència s'acredita amb **l'informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals. **Caldrà aportar també algun document on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.** Aquest document pot ésser un certificat de serveis prestats on consti l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui a jornada parcial 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.

Formació

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, **fins a un màxim de 3 punts**, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques universitàries, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:
 - o Titulacions universitàries: 0,75 punts
 - o Màsters i Postgraus: 0,50 punts

- Altres titulacions no universitàries relacionades amb el llocs de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts
- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents. **Només es valoraran els realitzats els últims cinc anys:**
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

Els cursos que es valoraran, sens perjudici d'aquells que l'òrgan de selecció consideri, són tots els relacionats tant amb les funcions com amb el temari.

- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat.
 - o Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,10 punts
 - o Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts
 - o Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punts

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia 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.

El personal de l'Ajuntament de Manresa haurà de relacionar els mèrits formatius tal com s'indica a la fitxa però no caldrà que porti fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives d'aquella formació que ja constin com a aptes al portal del Treballador de l'Ajuntament de Manresa, apartat de formació, resum de formació.

Els/les aspirants que considerin que la formació que consta al portal del treballador no és completa, i que falta formació que ja obra en poder d'aquest Ajuntament, hauran de sol·licitar que es recuperi aquesta informació, indicant en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència.

La formació que no consti al Portal del treballador, caldrà aportar-la abans no finalitzi la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar el perfil professional i la idoneïtat respecte a les funcions de la plaça. **La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 2 punts, i l'aspirant haurà de portar còpia del seu currículum per ser entregada a l'òrgan de selecció.**

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- Trajectòria professional i la seva adaptació al lloc de treball (1 punt)
- Motivació (0,50 punt)
- Altres aspectes curriculars apreciats discrecionalment per l'òrgan (0,50 punt)

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

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, i no pot determinar, per si mateixa, el resultat del procés selectiu.

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

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord de l'òrgan de selecció sobre els resultats de la prova immediatament anterior al lloc web: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/OFE>.

No obstant l'anterior, per tal de garantir la bona marxa del procés l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Els aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora 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 les diferents proves 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.

Puntuació i desempat: la fase d'oposició es valorarà segons es disposa a l'annex. A la puntuació obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

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 fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència a l'administració local. Si encara persisteix l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en la valoració de serveis prestats en altres administracions públiques i, en últim lloc, en l'empresa privada.

Finalment, si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

BASE 9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats/des per ocupar un lloc de treball han de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint 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 les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà la següent:

- a) Còpia autèntica del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- b) Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, referit en tot cas, com a màxim, a la data en què va finalitzar el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- d) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) 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.

Els/les aspirants no estaran obligats/ades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. No estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament, sempre que hagin indicat en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència.

Els/les 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 a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció 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.

BASE 10. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la prefectura de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà una durada de 6 mesos.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació d'assistència obligatòria que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

Finalitzat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat

satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i condicions d'acord amb la base 9.

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

BASE 11. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària 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 en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, 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.

BASE 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de

publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. 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.

DISPOSICIÓ ADICIONAL

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I

CP10/2019 - 1 Tècnic/a Superior en ciències jurídiques (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau en Dret o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Assessorar, estudiar i formular propostes jurídiques i administratives, que comprèn les següents tasques: elaboració d'informes i actes que li siguin encomanats; definició de processos i administratius
- ✓ Assessorar l'equip administratiu del Servei, en el sentit de: redacció de formularis de documents administratius; resolució de dubtes; supervisió dels documents.
- ✓ Redactar i tramitar plecs de clàusules.
- ✓ Fer el seguiment de les especificacions administratives establertes en els plecs de clàusules dels contractes .
- ✓ Dur a terme el seguiment jurídic-administratiu i econòmic de l'execució dels contractes municipals: incidències, modificacions, revisions de preus, pròrrogues, imposició de penalitzacions, liquidacions, recepcions, etc.
- ✓ Emetre informes jurídics sobre els recursos en via administrativa i en via contenciós-administrativa en matèria de contractació administrativa.
- ✓ Controlar i fer el seguiment del procés de desenvolupament del programa d'inversions.
- ✓ Seguiment i control de les subvencions atorgades a l'Ajuntament per a inversions.

Procés selectiu. Fase d'oposició. Exercicis obligatoris i eliminatoris

S'exceptua la realització de l'exercici de caràcter general.

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari, o bé, respondre un qüestionari de respostes alternatives o de respostes curtes a elecció de l'òrgan de selecció, durant el període de temps que aquest determini.

S'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En el segon exercici s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

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

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Temari

1. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma de l'acte administratiu.
2. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
3. L'autotutela executiva: l'executivitat dels actes administratius. Els mitjans d'execució forçosa dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.
4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu i les tècniques de conservació.
5. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. La regulació del procediment administratiu comú: trets bàsics. Notes essencials de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
7. L'Administració electrònica: trets definitoris i regulació de la Llei 39/2015. La seu electrònica. El dret dels ciutadans a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics: principis generals i manifestacions concretes.

8. Termini màxim de resolució i notificació dels procediments. Càmput de terminis. Ampliació de terminis de resolució. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa dins del termini: el silenci administratiu i l'acte presumpte.
9. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Actuacions prèvies a la iniciació del procediment. Mesures provisionals. La informació a l'interessat de les notes bàsiques del procediment.
10. L'ordenació del procediment: al·legacions i realització de tràmits. La instrucció del procediment: finalitat i actuacions que comprèn. La intervenció dels interessats en el procediment. La prova. Els informes. La tramitació d'urgència. El tràmit d'audiència i les actuacions complementàries.
11. L'acabament del procediment: formes. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
13. Els convenis administratius: concepte i contingut. El procediment d'aprovació de convenis administratius. Els consorcis.
14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El Padró d'habitants: concepte, gestió i coordinació. L'estatut dels veïns.
15. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i d'incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Causes de pèrdua de la condició de regidor. Causes de pèrdua de la condició d'alcalde. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.
16. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Règim de delegacions entre els òrgans de govern.
17. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Potestat d'autoorganització de les entitats locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits.
18. L'estatut dels membres de les entitats locals: drets i deures. El règim retributiu dels membres de les entitats locals. Les indemnitzacions per exercici del càrrec. Declaracions de béns i activitats. Dret d'accés a la informació i el deure de reserva. Assistència i participació a sessions d'òrgans col·legiats. Dret a l'assistència jurídica.
19. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Límits a l'exercici de la potestat reglamentària de les entitats locals. Procediment d'elaboració de les ordenances i els reglaments. El Reglament orgànic. Els Bans.
20. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats de govern. Preparació de la sessió. Confecció de l'ordre del dia. Convocatòria de les sessions del Ple i de la Junta de Govern. Convocatòria de les sessions de les comissions informatives.
21. Desenvolupament de les sessions del Ple: requisits de celebració. Desenvolupament dels debats. Presa d'acords: requisits, sistemes de votació i majories. L'acta de la sessió: trets bàsics i contingut essencial: la publicitat de les actes de les sessions dels òrgans de govern. Desenvolupament de les sessions. La publicitat dels acords d'òrgans de govern. La comunicació dels acords a la comunitat autònoma i a l'Administració general de l'Estat.
22. Normativa reguladora del patrimoni de les entitats locals. Béns que integren el patrimoni: classes. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. L'inventari de béns: formació, aprovació i rectificació. Les potestats de defensa dels béns: investigació i delimitació. La recuperació d'ofici. El desnonament administratiu.
23. Les formes d'adquisició dels béns. La gestió dels béns demaniais: autoritzacions i concessions demaniais. La gestió dels béns patrimonials: permuta i alienació. Règim jurídic dels contractes patrimonials. La cessió gratuïta de béns.

24. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
25. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
26. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
27. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu: subjectes i objecte del procés. Actuacions impugnables. Òrgans jurisdiccionals i competència. El procés contenciós administratiu: fases. Recursos contra les sentències. L'execució de sentències.
28. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
29. Principis generals de la contractació del sector públic: principis generals i el seu reflex a la tramitació de contractes. El principi de transparència i la seva relació amb els principis d'igualtat, lliure concurrència i competència.
30. La compra pública responsable. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública.
31. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos.
32. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Contractes administratius i contractes privats. Règim d'impugnació.
33. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació. Planificació de la contractació. Termini de durada i execució de la prestació. Execució directa amb col·laboració d'empresaris. Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal. Encàrrecs a mitjans propis i a entitats que no tinguin la consideració de poders adjudicadors a mitjans propis personificats.
34. Règim d'invalidesa. Recurs especial.
35. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar.
36. Solvència i classificació. Acreditació de l'aptitud per contractar. Successió de la persona contractista.
37. Objecte del contracte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
38. Garanties exigibles en la contractació pública. Procediment de devolució o confiscació de garanties.
39. La preparació dels contractes. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.
40. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes.
41. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura, tramitació i especificacions.
42. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència.
43. El contracte menor. Alternatives al contracte menor. Normes especials per a la contractació de l'accés a les bases de dades i la subscripció a publicacions.
44. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals.
45. El Procediment obert.
46. El procediment obert simplificat.

47. El procediment restringit.
48. Els procediments amb negociació.
49. Procediment d'associació per la innovació.
50. Diàleg competitiu.
51. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
52. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
53. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
54. Modificació dels contractes.
55. Suspensió i extinció dels contractes.
56. Cessió dels contractes i subcontractació.
57. El contracte d'obres. Normativa d'aplicació a l'execució d'obres. Agents que participen en l'obra pública. Avantprojectes i projectes: naturalesa i contingut.
58. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Classificació de les obres. Tramitació dels projectes d'obres en l'àmbit local. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració. Presentació del projecte per empresari. Supervisió de projectes. Replantejament del projecte.
59. Execució del contracte d'obres. Aprovació del pla de seguretat i salut. Direcció d'obres: agents que intervenen, facultats. Certificacions i abonaments a compte. Obres a tant alçat o a preu tancat.
60. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte d'obres.
61. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte. Construcció de les obres. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració.
62. Regim econòmic de la concessió. Finançament privat. Altres fons de finançament. Extinció de les concessions.
63. El contracte de concessió de serveis. Delimitació del contracte de concessió de serveis. Regim jurídic. Execució del contracte.
64. Modificació del contracte de concessió de serveis. Compliment i efectes del contracte de concessió de serveis. Resolució del contracte. Subcontractació. Regulació supletòria.
65. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Normativa d'aplicació al subministrament de béns de consum. Execució del contracte. Contractes de subministrament en funció de necessitats. Compliment i resolució del contracte de subministrament.
66. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució dels contractes de serveis. Contractes de serveis en funció de necessitats. Normes específiques de contractació pública dels serveis d'arquitectura, enginyeria, consultoria i urbanisme.
67. Resolució del contracte de serveis. De l'esmena d'errades, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
68. Organització administrativa de la gestió de la contractació. Òrgans de contractació en l'àmbit local. Òrgans d'assistència. Normes específiques de contractació pública als ens locals. Elaboració i remissió d'informació.
69. Registres Oficials. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
70. La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
71. 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.
72. El llenguatge no sexista a l'administració pública.

ANNEX II

CP4/2021 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Qualsevol titulació universitària que doni accés al subgrup A2.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Coordinació operativa de la Secció Jurídica Administrativa.
- ✓ Supervisió de les tasques administratives de la Secció.
- ✓ La tramitació dels procediments que tingui expressament atribuïts.
- ✓ Redacció d'informes i gestió de tràmits relacionats amb les instàncies judicials.
- ✓ Assumir les tasques que li delegui expressament la cap de la Secció.
- ✓ Assumir, accidentalment, la prefectura de la Secció per absència de la cap.
- ✓ Confeccionar estadístiques dels diferents procediments per seguiment de l'evolució de les tasques de la Secció.
- ✓ Totes aquelles que expressament li siguin atribuïdes.

Procés selectiu. Fase d'oposició. Exercicis obligatoris i eliminatoris

S'exceptua la realització de l'exercici de caràcter general.

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari, o bé, respondre un qüestionari de respostes alternatives o de respostes curtes a elecció de l'òrgan de selecció, durant el període de temps que aquest determini.

S'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En el segon exercici s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

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

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.

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

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Temari

1. El règim local. Significat. L'Administració local a la Constitució.
2. La carta europea d'autonomia local. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.
3. La llei municipal i de règim local de Catalunya. El municipi: concepte i elements. El terme municipal.
4. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
5. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.
6. L'organització municipal I: Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el Ple, la Junta de Govern Local.
7. L'organització municipal II. Òrgans complementaris: els grups municipals, la Junta de portaveus, les comissions informatives, la Comissió Especial de Comptes, el Síndic de greuges local. Els consells de districte, de ciutat i sectorials.
8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Règim d'impugnació de les ordenances i reglaments locals.
10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
11. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
12. El sistema tributari local. Recursos de les hisendes locals

13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
14. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació
15. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
16. Els recursos administratius: objecte i classes.
17. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
18. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats, especialment els drets electrònics i de transparència.
19. Terminis del procediment: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció del procediment administratiu.
20. Finalització del procediment administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
21. La jurisdicció contenciosa administrativa. Actuacions prèvies a la jurisdicció contenciosa administrativa i delimitació respecte d'altres jurisdiccions. Qüestions prejudicials. Competència de l'ordre contenciós administratiu: objectiva, funcional i territorial.
22. El procés contenciós administratiu: objecte del procés, activitat administrativa impugnabile, tipologia dels processos contenciosos administratius.
23. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. Transparència i dret a la informació.
24. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. - Contractació pública: classificació dels contractes.
25. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.
26. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
27. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per l'Ajuntament.
28. El Reglament de Protecció de Dades. Protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
29. El règim jurídic de l'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions.
30. El procediment administratiu sancionador. Tipus. Fases.
31. El procediment administratiu sancionador en matèria de trànsit. Tipus. Fases.
32. Supòsits de retirada i immobilització dels vehicles en matèria de trànsit.
33. Les denúncies per infraccions en matèria de trànsit. Contingut. Tipus. Prescripció i caducitat.
34. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals
35. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
36. El Domini públic, concepte, naturalesa i elements. Els béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic.
37. Competències municipals en tinença d'animals domèstics. Regulació i competències en matèria de gossos potencialment perillosos. Ordenança municipal.
38. Competència municipals en matèria de policia administrativa. L'Ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana. Finalitat. Principis generals. Normes de conducta.
39. Règim sancionador de l'Ordenança de civisme i convivència ciutadana.

- 40. La Policia Local a Catalunya: concepte i funcions. Dependències orgàniques i funcionals. La Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya. Règim disciplinari a les policies locals.
- 41. Protecció de la seguretat ciutadana: Llei Orgànica 4/2015, de 30 de març.
- 42. Espectacles públics i activitats recreatives.
- 43. La Protecció Civil a Catalunya. Competències municipals en matèria de Protecció Civil. Els plans de protecció civil.
- 44. La funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
- 45. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
- 46. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- 47. 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.
- 48. El llenguatge no sexista a l'administració pública.

ANNEX III

CP3/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Qualsevol titulació universitària que doni accés al subgrup A2.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

Funcions generals:

- ✓ Realitzar tasques d'assessorament superior i suport tècnic en relació amb l'informe i seguiment de la gestió administrativa, procediments i terminis derivats d'expedients d'administració general o d'administració especial del servei, inclosos els expedients de contractació administrativa.
- ✓ Dissenyar, donar d'alta i tramitar expedients en l'entorn Workflow.
- ✓ Elaborar, redactar, emetre informes i la resta de documentació necessària per a la tramitació dels procediments del servei.
- ✓ Donar informació sobre els expedients de la seva competència, i relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar.
- ✓ Fer tasques ofimàtiques.

Funcions específiques.

- ✓ Assessorament superior i suport tècnic al cap de servei.
- ✓ Tasques de substitució del cap de servei en cas d'absència: seguiment com a responsable del còmput i control dels tràmits i compliment de terminis en els expedients d'accés a la informació pública; assistència a reunions en representació seva; assumptió de les seves funcions en el si de comissions i altres grups de treball.
- ✓ Assessorament en la gestió de la informació i continguts de la Seu electrònica i altres mitjans de difusió de la informació administrativa per mitjans electrònics.
- ✓ Suport tècnic en el disseny i la millora dels procediments administratius i els serveis públics electrònics. Disseny i tràmit d'expedients en l'entorn workflow.
- ✓ Suport a la investigació i desenvolupament sobre noves plataformes digitals, eines d'interoperabilitat i de participació ciutadana (xarxes socials, apps, etcètera.).
- ✓ Suport en l'elaboració i seguiment del Catàleg de Cartes de Serveis.
- ✓ Responsable del seguiment i l'avaluació de la implantació de l'administració electrònica i suport al Grup de Treball. Aquest Grup de Treball d'Administració Electrònica està format per diferents tècnics de les àrees executives i té com a objectiu impulsar el compliment de la normativa en allò que fa referència a la implantació de l'administració electrònica i la racionalització dels processos administratius.
- ✓ Suport i disseny d'accions formatives en l'àmbit de l'administració electrònica, la transparència i la protecció de dades, dirigides a tots/es els/les empleats/ades de l'Ajuntament. L'objectiu és afavorir la gestió del canvi, l'adaptació de tota la plantilla als nous mètodes de treball informatitzats i minimitzar possibles dificultats i resistències. Es realitza en col·laboració amb el departament de Formació i el Servei de Sistemes d'Informació.

- ✓ Suport tècnic i coordinació dels diferents responsables de l'elaboració i publicació d'indicadors de Transparència.
- ✓ Gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública.
- ✓ Responsable del seguiment i redacció de les actes de la *Comissió de seguretat de dades de caràcter personal*.
- ✓ Responsable de la relació directa amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament i del seguiment de la seva tasca.
- ✓ Promoció, seguiment i concreció de les tasques de simplificació administrativa (refundició normativa, derogació normativa obsoleta, unificació i reducció de workflows, etcètera).
- ✓ Seguiment, actualització de la declaració municipal d'accessibilitat, revisió dels criteris de publicació a les webs municipals, etcètera.
- ✓ Seguiment i gestió de les interoperabilitats vigents i sol·licitades pels serveis municipals.
- ✓ Quantes altres funcions se li assignin per la compliment de les funcions específiques del Servei de servei de suport a l'administració electrònica, transparència i protecció de dades

Procés selectiu. Fase d'oposició. Exercicis obligatoris i eliminatoris

S'exceptua la realització de l'exercici de caràcter general.

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari, o bé, respondre un qüestionari de respostes alternatives o de respostes curtes a elecció de l'òrgan de selecció, durant el període de temps que aquest determini.

S'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En el segon exercici s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

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

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Temari

1. La llei 39/2015. Títol I: Dels interessats en el procediment.
2. La llei 39/2015. Procediment administratiu i les seves fases.
3. La llei 40/2015. Títol preliminar - Capítol II: Dels òrgans de les administracions públiques.
4. Concepte d'administració electrònica.
5. Principis de l'administració electrònica.
6. Drets i obligacions de la ciutadania davant l'administració electrònica.
7. Règim jurídic de l'administració electrònica. Normativa vigent.
8. Conseqüències en matèria de Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions de les Llei 39/2015 i 40/2015.
9. Oferta i demanda a les administracions de serveis electrònics a l'abast dels administrats.
10. L'Ordenança d'administració electrònica i transparència de l'Ajuntament de Manresa.
11. El Reglament d'ús de les dades personals i dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Manresa.
12. Seu electrònica per a la tramitació online de serveis dels ciutadans. Descripció, serveis, seguretat i legislació.
13. Gestió per processos a les administracions públiques. Tràmits i workflow.
14. Cooperació i relacions interadministratives per mitjans electrònics.
15. Llei 19/2013 de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
16. Llei 19/2014 del 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
17. El Decret 8/2021 de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Principals novetats reguladores.
18. Publicitat activa. Obligacions sobre la matèria.
19. El dret d'accés a la informació pública. Límits a la transparència.

20. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. Infoparticipa i altres organismes publicadors d'índexs i l'informe del Síndic de Greuges. Els indicadors per a l'avaluació del compliment de les obligacions de transparència.
21. Els mecanismes de garantia del dret d'accés a la informació pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno i la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. El règim sancionador.
22. Tramitació del procediment administratiu digital. Accés de les persones a l'administració.
23. L'expedient administratiu electrònic.
24. La notificació en el procediment administratiu. Concepte, característiques i beneficis de la notificació electrònica. Diferències entre comunicació electrònica i notificació electrònica.
25. Paper del Consorci AOC. Relacions de cooperació amb les administracions locals i principals serveis que ofereix: e-Notum, Via Oberta, e-Tauler, e-Fact, e-Tram, Representa, etcètera.
26. EACAT, T- CAT: firma electrònica i certificats electrònics.
27. La identificació electrònica.
28. Signatura electrònica, signatura digital, certificat electrònic.
29. La identificació electrònica i la signatura digital a les administracions públiques.
30. La factura electrònica. Punt general d'entrada de factures electrònics. e-FACT.
31. L'aplicació ALMACEN.
32. El MUX, el SIR i la interoperabilitat de registres entre les administracions.
33. Reial Decret 1112/2018 de accessibilitat de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic. Principals obligacions.
34. Instrucció de registre d'entrada de documents de l'Ajuntament de Manresa i la seva distribució.
35. L'atenció ciutadana. Les oficines d'atenció al ciutadà. La informació ciutadana. Oficines descentralitzades de registre. Els funcionaris habilitats. Nous mitjans de relació entre els ciutadans i l'administració.
36. El govern obert. Les mesures per al foment del govern obert.
37. La bona administració. Les cartes de servei. L'avaluació i retiment de comptes dels serveis públics.
38. Principis generals de la directiva europea Whistleblowing.
39. La bústia ètica de l'Ajuntament de Manresa. Reglament de funcionament.
40. El codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Manresa. Normativa.
41. Plans de integritat. El Pla de Mesures antifrau de l'Ajuntament de Manresa.
42. Normativa en matèria de protecció de dades. Europea, estatal i autonòmica.
43. Què són els Registres d'Activitats de Tractament (RAT). Estructura i contingut.
44. La Comissió de seguretat de protecció de dades personals de l'Ajuntament de Manresa. Composició i funcionament. Principals figures en relació a la responsabilitat en matèria de protecció de dades.
45. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S.) i l' Esquema Nacional d'Interoperabilitat (E.N.I.).
46. L'anonimització de dades com a eina de protecció de les dades de caràcter personal.
47. 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.
48. El llenguatge no sexista a l'administració pública"

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 10/11/2022
12:28:17
Raó: Signatura
Lloc: Manresa