

**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 1 de setembre 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, 2020 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 PER A LA COBERTURA DE PLACES INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA, EXERCICIS 2019, 2020 I 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 d'accés lliure (taxa de reposició) o de promoció interna:

CP3/2019 - 1 Tècnic/a de Grau mitjà de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure)

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada pel lloc de treball de Coordinador/a d'obra pública

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2019: 1 plaça adscrita al Servei de Territori

Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex I

CP4/2019 - 1 Tècnic/a especialista delineant (concurs-oposició lliure)

Escala: Administració Especial. Subescala tècnica: Classe Tècnics/ques Especialistes

Servei d'adscripció: Serveis al Territori

Grup/Subgrup: C/C1

Oferta pública 2019: 1 plaça

Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex II

CP5/2019 - 1 Tècnic/a especialista en banc de dades i cadastre (concurs-oposició lliure)

Escala: Administració Especial. Subescala tècnica: Classe Tècnics/ques Especialistes

Servei d'adscripció: Serveis de Tresoreria i gestió tributària

Grup/Subgrup: C/C1

Oferta pública 2019: 1 plaça

Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex III

CP1/2019-2020 2 Administratius/ives (concurs-oposició lliure)

Escala: Administració General. Subescala Administrativa. Administratiu/va

Servei d'adscripció:

- Secretaria General: 1 plaça
- Acció i cohesió social: 1 plaça

Grup/Subgrup: C/C1

Oferta pública 2019: 1 plaça

Oferta pública 2020: 1 plaça

Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex IV

CP1/2020 - 1 Tècnic/a superior (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració Especial. Subescala de serveis especials.

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2020: 1 plaça adscrita al Servei d'Acció i cohesió social.

Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex V

CP2/2022 - 1 Tècnic/a superior (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració Especial. Serveis Especials. Comeses especials superiors.

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al Servei d'Organització i Recursos Humans

Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex VI

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- 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.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 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.

Requisits específics per a les promocions internes:

Les places que s'ofereixen pel torn de promoció interna, a més dels requisits anteriors, hauran de complir els següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa en l'inferior subgrup de la mateixa escala.
- b) 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 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.

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, tots els aspirants hauran d'haver abonat la taxa. L'aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs 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 exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels 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 els 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 per internet a la web municipal www.manresa.cat/pagaments

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les 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 podrà fer pels següents mitjans:

- a) 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.

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans i serà obligatòria per les persones que accedeixen pel torn de promoció interna.

- b) Presencial: Les sol·licituds podran presentar-se a les oficines següents:

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans, C. del Bruc, 33-35, 3a. planta (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 2/4 de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns a la tarda de 4 a 6.	938752444
Oficina d'Atenció al Ciutadà		938782300

(OAC), Plaça Major, 1, bx.	Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 del migdia.	ó 010
----------------------------	--	----------

- c) També es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

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 cau 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 admès 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'hi haurà d'adjuntar:

- 1. Fitxa dels mèrits professionals i formatius relacionats de la forma que s'hi indica.**
 - 2. Còpia – en format PDF si es presenta telemàticament, o bé fotocòpia si es presenta en paper – de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, d'acord amb la base 8.**
- Aquells mèrits professionals i formatius, inclòs l'ACTIC, 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.**

També caldrà que es presenti amb la sol·licitud, fotocòpia del certificat de nivell de català corresponent de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'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.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, per restar exemptes de la realització de la prova 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.

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.

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 amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa 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 dels/de les 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 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.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament. En aquest cas el/la secretari/ària actua sense vot. El president/a de l'òrgan de selecció comptarà amb vot de qualitat.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigít 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 podran 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

Experiència. Fins a un màxim de 5 punts:

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria o subgrup, en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat.
2. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en el sector públic institucional o àmbit privat, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,07 punts per cada mes treballat.
3. Serveis prestats en l'administració pública en el subgrup o categoria propi de la plaça i realitzant les mateixes funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,07 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada pel primer apartat no es podrà puntuar per aquest.

Experiència en processos de promoció interna. 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.** En el cas del treball a l'administració pública 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.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

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 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: per a totes les convocatòries

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: Per a totes les convocatòries

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. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, 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. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà la borsa constituïda en aquesta convocatòria
- b) Cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa l'accepti.

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 dels candidats pel 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 el candidat/a 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 corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base 9.

Els/les aspirants proposats/proposades per proveir un lloc de treball hauran de realitzar un període de pràctiques d'almenys la meitat del seu nomenament. En cas que es tractés de proveir una plaça vacant en la plantilla de funcionaris aquest període serà de sis mesos. 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.

Es procedirà a l'extinció del nomenament dels/les aspirants que no superin el període de pràctiques, d'acord amb informe emès a l'efecte, perdent aquests tots els drets que poguessin correspondre en virtut del procés selectiu.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques 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 nomenament 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 d'oferta pública d'ocupació.

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

BASE 12. 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 13. 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

CP3/2019 - 1 Tècnic/a de Grau mitjà de gestió especialitzada - Territori - (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: aparellador, arquitectura tècnica, enginyeria de l'edificació o qualsevol altre que en pugui ser equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Les tasques pròpies del control constructiu i l'avaluació econòmica de les obres i projectes municipals, siguin d'urbanització, de millora de l'espai públic, d'edificis municipals o equipaments públics.
- ✓ La direcció d'execució de les obres d'edificis municipals, d'espai públic i d'equipaments públics.
- ✓ Suport i participació en la redacció dels projectes d'urbanització o d'obres d'edificació o d'espai públic.
- ✓ Les feines i responsabilitats derivades dels estudis i la coordinació de la seguretat i salut de les obres.
- ✓ Seguiment i control de la redacció i execució de projectes municipals que vagin a càrrec de tècnics o promotors externs.
- ✓ Seguiment i control de contractes de manteniment d'edificis, equipaments o espais públics.
- ✓ Redacció de documents, informes i treballs diversos relatius al desenvolupament urbanístic de la ciutat que la direcció del servei pugui acordar.
- ✓ Atendre i assessorar els ciutadans en aquelles qüestions pròpies del lloc de treball.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el propi lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Qualsevol altra funció que, dins l'àrea dels serveis de Territori, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts:

Primera part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En la primera i segona part cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part 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 aquest 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:

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.

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

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

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/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.

Temari

General

1. La Constitució Espanyola : drets i deures fonamentals.

2. La Constitució Espanyola: les cambres de les Corts Generals. Del Govern i de l'Administració.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el govern i l'administració de la Generalitat.
4. L'organització municipal: els òrgans i les seves competències.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
6. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
9. Recursos de les hisendes locals a la Constitució espanyola.
10. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
11. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
12. El Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

Específic

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris a cada classe de sòl.
2. Plans urbanístics generals. Tipus i abast.
3. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
4. Concepte de zona i sistema urbanístics.
5. Sistemes d'actuació urbanística.
6. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
7. La protecció del patrimoni. El pla especial de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa.
8. Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
9. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Classificació de les obres. Continguts dels projectes. Tràmits d'aprovació. Execució d'obres.
10. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). Els agents de l'edificació i la distribució de les seves competències i responsabilitats.
11. La regulació de la contractació de les obres i de la contractació dels serveis.
12. L'ordre dels elements en l'edificació. Suport, aïllament i impermeabilització.
13. Geotècnia i fonamentació.
14. Patologies estructurals en l'edificació.
15. Patologies no estructurals en l'edificació.
16. Patologies per humitats. Tipologies.
17. El Codi tècnic de l'edificació (CTE).
18. Regulació de les accions en l'edificació.
19. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Propagació del foc. Evacuació. Instal·lacions de protecció.
20. Instal·lacions de protecció contra incendis. Reglament específic (RIPCI).
21. La regulació de la protecció en cas d'incendi en edificis de pública concurrència.
22. Regulació de l'estalvi energètic en els edificis.
23. Regulació de la protecció dels edificis respecte del soroll.
24. Regulació de la salubritat en els edificis.
25. Regulació de la seguretat d'utilització en els edificis.
26. Regulació de l'accessibilitat en els edificis.
27. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
28. El formigó armat. Propietats, usos, execució i control de qualitat.
29. Estructures d'acer. Execució i control de qualitat.

30. Impermeabilització. Execució i control de qualitat.
31. Eficiència energètica. Edificis quasi Zero.
32. Certificacions de l'eficiència energètica dels edificis.
33. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
34. Seguretat i salut en l'obra pública.
35. Prevenció i protecció de riscos en enderrocs.
36. Prevenció i protecció de riscos en treballs en alçada.
37. La planificació de les obres.
38. Control documental de l'execució de les obres.
39. Control de qualitat en l'obra pública. El control en fase de projecte, execució i finalització d'obra.
40. Criteris ambientals en la construcció.
41. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra.
42. Manteniment dels edificis. Tipologies de manteniment i la seva gestió.
43. Manteniment d'instal·lacions en edificis públics. Inspeccions periòdiques obligatòries.
44. Instal·lacions de protecció contra la legionel·la. Condicions, prevenció i control en instal·lacions d'aigua calenta sanitària i aigua freda de consum humà.
45. Instal·lacions d'alarma contra la intrusió. Criteris per al seu manteniment i verificació. Comunicacions amb els cossos policials. Sistemes d'alarma gestionats per empreses de seguretat privades.
46. Instal·lacions d'aparells elevadors. Criteris i determinacions del seu manteniment i inspecció.
47. La neteja en edificis públics. Necessitats, tractaments i maquinària
48. El llenguatge no sexista a les administracions públiques.

ANNEX II

CP4/2019 - 1 Tècnic/a especialista delineant (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Cicle formatiu de grau superior en projectes d'edificació o en projectes d'obra civil, FP II en delineació o titulació equivalent.

Funcions:

- Donar suport tècnic a la projecció gràfica dels projectes que s'elaboren des del servei al que estigui adscrit.

En concret:

- Suport i desenvolupament gràfic dels treballs de planejament
- Executar els projectes assignats pels seus superiors/res jeràrquics/ques
- Projectar i dibuixar els treballs i projectes que s'executin a la unitat
- Vetllar per l'actualització de la cartografia de la ciutat
- Fer aixecament de camps amb aparells cartogràfics
- Realitzar alineacions i rasants de camp
- Delinear i codificar les xarxes dels diferents serveis públics municipals
- Fer la codificació dels elements geogràfics del cadastre i mobiliari urbà
- Mantenir les bases de dades de treball actualitzades
- Digitalitzar i reproduir els plànols de la ciutat
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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/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.

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Dret i deures del contractista i de l'Administració.
8. 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.

Específic

1. L'ordenació territorial. Classes de plans d'ordenació.

2. El Pla general d'ordenació urbana. Concepte i documentació. Classificació i qualificació del sòl.
3. Planejament derivat. Plans parcials, plans de millora urbana i plans especials. Concepte, determinacions i documentació.
4. El Pla general d'ordenació urbana de Manresa. Estructura general de l'ordenació. Regulació normativa.
5. El planejament urbanístic. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.
6. El sòl no urbanitzable. Protecció. L'Anella Verda, de Manresa.
7. La gestió urbanística. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.
8. La inspecció urbanística i la protecció de la legalitat urbanística.
9. Llicència urbanística. Actes subjectes a llicència d'obres. Tipus de llicències d'obres. Comunicacions prèvies.
10. Projectes d'obra i d'urbanització. Concepte i documents.
11. Infraestructures viàries. Característiques constructives. Tipus i seccions. Perfils longitudinals i transversals.
12. Els projectes de construcció d'edificis. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.
13. La representació gràfica. Normalització del dibuix tècnic. Tipus de plànols segons informació. Tècniques, escales i formats. Normes tècniques. Acotació.
14. Sistemes informàtics de representació gràfica. Avantatges i metodologia de treball. L'organització del dibuix per capes. Blocs i atributs.
15. Sistemes d'informació geogràfica. Anàlisi territorial com a suport de la presa de decisions. Aplicació en àmbits municipals.
16. Conceptes bàsics de cartografia. Referències UTM. Criteris d'interpretació del relleu. Corbes de nivell. Equidistància. Toponímia.
17. La definició d'alineacions i rasants. Preparació i documents.
18. Aixecament d'edificis i terrenys. Presa de dades de camp.
19. La Llei del Canvi Climàtic. Objectius i principis d'actuació. Mesures de mitigació i d'adaptació.
20. Energia. L'estalvi i l'eficiència energètica en el municipi.
21. El Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima, de Manresa.
22. La mobilitat i el canvi climàtic. Especial referència a Manresa.
23. Els serveis públics locals. Serveis mínims i serveis voluntaris. Formes de gestió dels serveis públics locals.
24. El servei municipal de l'aigua, a Manresa.
25. El servei municipal de neteja i residus. Especial referència a Manresa.
26. El servei de transport públic. Especial referència a Manresa.
27. Inspecció municipal dels serveis públics municipals. Capacitat sancionadora de l'administració local.
28. L'Ordenança reguladora de les autoritzacions de les terrasses de restauració i el seu mobiliari a l'espai públic, de Manresa.
29. L'Ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana, de Manresa.
30. L'Ordenança municipal de l'administració electrònica i transparència, de Manresa.
31. El Cadastre: qüestions generals.
32. El llenguatge no sexista a l'administració pública.

ANNEX III

CP5/2019 - 1 Tècnic/a especialista en banc de dades i cadastre (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Donar suport tècnic especialista a la prefectura en matèria de manteniment de la base de dades per a la gestió dels tributs de l'Ajuntament, en matèria de cadastre i de valoracions de finques.
 - Fer el manteniment i actualització de continguts de les bases de dades de la secció de gestió tributària de l'Ajuntament.
 - Proposar millores en els projectes i programes que es treballen des de la unitat/secció.
 - Redactar propostes de valoració en matèria de gestió de les diferents figures tributàries.
 - Elaborar informes tècnics i propostes de resolució de recursos.
- ✓ Atendre i informar al públic en les matèries objecte de la unitat/secció.
- ✓ Donar suport tècnic en la revisió del cadastre immobiliari urbà.
- ✓ Fer inspeccions de camp referides a l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres, així com col·laborar en les valoracions.
- ✓ Fer inspeccions de camp per a la gestió dels impostos i les taxes municipals.

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici 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:

- c) 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.

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

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

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/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.

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Dret i deures del contractista i de l'Administració.
8. 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.

Específic

1. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat dels actes.
2. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases i terminis del procediment administratiu comú.
3. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: el silenci administratiu. Definició, tipologies i efectes del silenci administratiu.
4. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
5. L'administració electrònica: pilars i principis.
6. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
7. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
8. 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.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació
10. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
11. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
12. La Llei 20/2009, de prevenció i el control ambiental de les activitats: els règims d'intervenció administrativa.
13. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
14. Tributs: Concepte, finalitats i classes de tributs. Obligacions tributàries principal i accessòries.
15. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Concepte de base imposable, base liquidable, tipus de gravamen i quota tributaria.
16. La declaració tributària. Les liquidacions tributàries: concepte i classes. Notificació de les liquidacions tributàries. Autoliquidacions.
17. Recurs de reposició segons el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
18. Conceptes generals dels procediments especials de revisió en l'àmbit tributari: revisió actes nuls de ple dret, declaració de lesivitat d'actes anul·lables, revocació, rectificació d'errors i devolució d'ingressos indeguts.
19. Conceptes generals dels procediments de gestió tributària: el procediment per a la rectificació d'autoliquidacions, el procediment iniciat mitjançant declaració, el procediment de verificació de dades, el procediment de comprovació de valors, el procediment de comprovació limitada.
20. La capacitat d'obrar en l'àmbit tributari. La representació.
21. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
22. Taxes: fet imposable, subjecte passiu, quota tributaria i meritació.
23. Contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota tributaria i meritació.
24. Impost sobre béns immobles: fet imposable, subjecte passiu, meritació, base imposable i base liquidable. La gestió tributària de l'Impost sobre béns immobles.
25. Impost sobre activitats econòmiques: fet imposable, subjecte passiu, meritació, tarifes, coeficient de ponderació, coeficient de situació i gestió de l'impost.
26. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: fet imposable, subjecte passiu, meritació.
27. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres: fet imposable, subjecte passiu, base imposable i meritació.

28. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, meritació i gestió tributària de l'impost.
29. Conceptes bàsics del cadastre. Reial Decret legislatiu 1/2004, que aprova el text refós de la Llei Reguladora del Cadastre Immobiliari: definició, naturalesa i àmbit d'aplicació. Contingut. Béns immobles als efectes cadastrals. Concepte i classes de bé immoble. Béns immobles urbans i rústics.
30. Conceptes bàsics del cadastre. Reial Decret legislatiu 1/2004, que aprova el text refós de la Llei Reguladora del Cadastre Immobiliari: béns immobles de característiques especials. Titulars cadastrals. Obligatorietat de la incorporació i tipus de procediments. Procediment d'incorporació mitjançant declaracions. Regles comunes a les declaracions i comunicacions.
31. L'extinció del deute tributari: el pagament, la prescripció i la compensació.
32. El llenguatge no sexista a les administracions públiques.

ANNEX IV

CP1/2019-2020 2 Administratius/ives (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ✓ Classificar i gestionar la informació i els documents administratius del servei o àmbit així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- ✓ Realitzar atenció qualificada presencial i telefònica.
- ✓ Redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- ✓ Elaborar llistats i informes de les dades existents a les bases de dades del servei.
- ✓ Arxivar i classificar documents atenent els criteris de gestió documental fixats.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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/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.

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

Específic

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
3. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.

4. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
6. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
7. La notificació i la publicació.
8. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
9. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
10. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
12. Els recursos administratius: objecte i classes.
13. El recurs contenciós administratiu.
14. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
15. L'administració electrònica: pilars i principis.
16. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
17. La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. La selecció del personal als ens locals.
19. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. El règim d'incompatibilitats.
20. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde.
21. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
22. 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.
23. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
24. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
25. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
26. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
27. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
28. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
29. Competències dels municipis en matèria de serveis socials. Equips d'Atenció Social Bàsica a Manresa.
30. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
31. El llenguatge no sexista a les administracions públiques.
32. 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.

ANNEX V

CP1/2020 - 1 Tècnic/a Superior (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: qualsevol titulació universitària del subgrup A1.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Programar els serveis socials bàsics i proposar-ne la zonificació per a la seva ubicació.
- ✓ Prestar els serveis de la seva competència mitjançant els equips de professionals corresponents: equips bàsics d'atenció social (EBAS), serveis d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, servei de menjador social, serveis de centres oberts i servei d'assessorament tècnic d'atenció social, així com altres serveis o programes específics que es creïn per millorar el servei.
- ✓ Coordinar els serveis bàsics amb d'altres de similars que gestionin entitats d'iniciativa social, privada o mercantil.
- ✓ Fer el seguiment de la gestió d'aquells serveis socials especialitzats de titularitat municipal: transport adaptat i residència de gent gran.

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 preguntes curtes o de respostes alternatives, 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. Avaluació i gestió de la qualitat als serveis socials.
2. Paper dels Ajuntaments en el desenvolupament de l'estat del benestar.
3. El pla de govern com a eina de planificació municipal. Plans departamentals i plans sectorials: definició i característiques.
4. Els plans locals a l'Ajuntament de Manresa.
5. Les cartes de serveis municipals.
6. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
7. La gestió pressupostària municipal. L'execució de la despesa i les modificacions pressupostàries. La intervenció general.
8. Els òrgans de participació als serveis socials.
9. Gestió de recursos humans al sector públic. Característiques generals.
10. Realitat sociodemogràfica de Manresa.
11. Llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials a Catalunya.
12. Ordenació i cartera de serveis dels serveis socials a Catalunya.
13. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania i modificacions posteriors.
14. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.
15. Prestacions socials i de caràcter econòmic a Catalunya.
16. La Llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (39/2006).

17. Legislació en relació a la protecció del menor.
18. Situació de la pobresa infantil a Catalunya. Eines per la seva erradicació.
19. Sensellarisme a Catalunya i eines per fer-hi front.
20. Competències municipals en matèria de serveis socials.
21. Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària.
22. Els serveis socials a la ciutat de Manresa.
23. Recursos per atendre les necessitats de les persones grans a la ciutat de Manresa.
24. Recursos d'atenció a la infància a la ciutat de Manresa.
25. El pla local d'acció comunitària inclusiva a l'Ajuntament de Manresa.
26. Els plans d'inclusió social a Catalunya i els municipis.
27. El pla estratègic de serveis socials de Catalunya 2020-2024.
28. Mediació comunitària i mediació intercultural.
29. El treball en grup a serveis socials. Grups d'ajuda mútua i grups terapèutics.
30. L'avaluació dels serveis socials. Tipus d'avaluació i eines d'avaluació.
31. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament de Manresa.
32. Avaluació, suport i supervisió a professionals de serveis socials.
33. Legislació bàsica en matèria de salut a Catalunya i competències bàsiques municipals.
34. Polítiques públiques en matèria d'habitatge a Catalunya.
35. El servei d'intermediació en deutes d'habitatge. Què és, com funciona, quin impacte té a la ciutat.
36. Mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica i mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial a Catalunya.
37. El pla local d'habitatge de Manresa 2017-2022. Diagnosi i actuacions.
38. Marc legal de protecció a les dones víctimes de violència de gènere, estatal i autonòmic, i xarxa d'atenció assistencial a la dona víctima de violència a Catalunya.
39. El punt d'informació i atenció a la dona de Manresa. Definició, àrees d'actuació, professionals, funcions, activitats.
40. Llei catalana 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
41. Polítiques de joventut a Catalunya i pla de joventut de Catalunya 2010-2020.
42. Drets i oportunitats de la infància i l'adolescència a Catalunya.
43. Llei de cooperació al desenvolupament catalana i paper dels municipis.
44. Els maltractaments a les persones grans i protocols d'actuació.
45. Polítiques locals d'envelliment actiu i qualitat de vida per les persones grans.
46. El projecte de ciutats amigues de les persones grans. Què és, metodologia i pla a la ciutat de Manresa.
47. Llei d'acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya.
48. Llei d'estrangeria i competències autonòmiques i municipals.
49. Serveis socials i acció comunitària.
50. Els indicadors socials i serveis socials.
51. Estat del benestar i serveis socials.
52. La llei orgànica 8/2021 de protecció legal de la infància.
53. Pobresa energètica i serveis socials.
54. Llei 24/2015 de 29 de juliol de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'habitatge i la pobresa energètica.
55. El pla d'inclusió social a l'Ajuntament de Manresa.
56. Pla de protecció internacional a Catalunya.
57. El pla director de salut mental i addiccions de Catalunya.
58. Els serveis socials per a persones amb dependència.
59. El programa individual d'atenció a les persones amb dependència.
60. Els serveis socials especialitzats d'atenció a les persones en situació de discapacitat.

Recursos a la ciutat de Manresa.

61. El model dels serveis socials bàsics de Catalunya.
62. L'estructura i organització dels serveis socials a l'Ajuntament de Manresa.
63. Les polítiques d'ocupació a Catalunya.
64. El servei d'ocupació a l'Ajuntament de Manresa.
65. La llei 25/2015, de 30 de juliol del voluntariat i foment de l'associacionisme.
66. Els serveis socials d'atenció domiciliària.
67. L'observatori social. Els informes socials a l'Ajuntament de Manresa.
68. Els serveis socials i el tercer sector a la ciutat de Manresa.
69. La cartera de serveis del servei d'ocupació de Catalunya.
70. Els serveis sanitaris a la ciutat de Manresa.
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 VI

CP2/2022 - 1 Tècnic/a superior (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: títol acadèmic en enginyeria superior o equivalent. Així mateix, estar en possessió del nivell superior de prevenció de riscos laborals corresponent a les especialitats i disciplines preventives de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicopsicologia aplicada que pot venir acreditat per una de les dues opcions següents:

- ✓ Certificat acreditatiu per exercir les funcions de nivell superior esmentades, amb el contingut especificat en el programa de l'annex VI del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- ✓ Màster universitari de Prevenció de Riscos Laborals adaptat a les directrius de l'Espai Europeu d'Educació Superior que acrediti per a desenvolupar les especialitats i disciplines esmentades, d'acord amb el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

1. Planificar i elaborar programes i mesures de prevenció de riscos:
 - ✓ Dissenyar i gestionar els plans i programes d'actuació preventiva
 - ✓ Proposar mesures correctores pe a la correcta prevenció de riscos en el lloc de treball i prioritzar les actuacions a efectuar
 - ✓ Proposar mesures que donin prioritat a la protecció col·lectiva respecte de la individual
 - ✓ Elaborar guies, protocols i procediments de prevenció de riscos laborals
2. Avaluar els riscos per a la prevenció i la seguretat dels treballadors:
 - ✓ Avaluar els riscos dels llocs de treball en funció del tipus d'activitat
 - ✓ Actualitzar l'avaluació dels riscos quan es modifiquin les condicions de treball
 - ✓ Analitzar les situacions d'emergència per tal de poder adoptar les mesures d'emergències convenients
 - ✓ Redactar informes tècnics d'avaluació i seguiment en relació als riscos detectats
3. Realitzar, actualitzar i revisar controls periòdics de les condicions de treball del personal municipal:
 - ✓ Investigar i analitzar les causes que han motivat algun dany per a la salut del treballador municipal
 - ✓ Establir protocols per a la protecció dels treballadors que siguin especialment sensibles derivats del treball
4. Formar, informar i difondre al personal de l'organització el que faci referència a matèria de prevenció de riscos laborals:
 - ✓ Fomentar la cultura preventiva a partir de la difusió i divulgació de les directives i criteris fixats

- ✓ Impulsar accions formatives als treballadors amb l'objectiu que rebin formació en matèria preventiva i en el coneixement dels riscos associats al seu lloc de treball
- ✓ Informar i assessorar als treballadors de l'existència de possibles riscos i de les mesures adoptades per a la protecció, així com les seves obligacions en matèria de riscos laborals.

5. Assessorament per a la realització de la Coordinació d'activitats empresarials.

6. Coordinació i gestió amb el Servei de Prevenció Aliè de Medicina del Treball.

7. I, en general, qualsevol altra de naturalesa similar que li sigui encomanada

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 preguntes curtes o de respostes alternatives, 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:

- c) 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.
- d) 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. Objecte de la Llei de prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre.
2. Àmbit d'aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre.
3. Definicions indicades a la Llei de prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre: Prevenció, Risc Laboral, Danys derivats del treball i Risc laboral greu i imminent.
4. Vigilància de la salut: garanties de l'empresari/ària d'acord amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
5. Principis de l'acció preventiva.
6. Principis de la integració de l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Manresa.
7. Concepte del Pla Prevenció de Riscos Laborals.
8. Avaluació de riscos laborals: Definició.
9. Contingut general de l'avaluació de riscos laborals.
10. Mètode i sistema d'avaluació de riscos laborals aplicat a l'Ajuntament de Manresa.
11. Revisió de l'avaluació de riscos laborals i criteris aplicables.
12. Documentació d'acord al Reglament dels Serveis de Prevenció: Dades reflectides a l'avaluació de riscos per a cada lloc de treball.
13. Contingut de la Planificació de l'activitat preventiva, d'acord al Reglament dels Serveis de Prevenció.
14. Informació dels treballadors i les treballadores conforme a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
15. Anàlisis dels accidents i incidents de treball aplicat a l'Ajuntament de Manresa. Contingut i Informació.
16. La Llei de prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre: Formació dels treballadors i les treballadores.
17. Concepte Coordinació d'Activitats Empresarials inclòs a la Llei de Prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre.
18. Tipus de modalitats d'organització de recursos per a les activitats preventives.
19. Organització i mitjans del Servei de prevenció propi de l'Ajuntament de Manresa.
20. La Llei de prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre. Mesures d'emergència.
21. Documentació de prevenció de riscos laborals a elaborar i conservar a disposició de l'Autoritat Laboral.

22. Obligacions dels treballadors i les treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals.
23. Risc greu i imminent.
24. Escala de càlcul per determinar el nombre de delegats/ades de prevenció.
25. Criteris de càlcul per determinar el nombre de delegats/ades de prevenció.
26. Facultats dels Delegats i les delegades de prevenció.
27. Facultats del Comitè de Seguretat i Salut..
28. Consulta dels treballadors i treballadores d'acord amb la Llei de Prevenció de riscos laborals, 37/1995, de 8 de novembre.
29. Designació de treballadors/es com a modalitat organitzativa de la prevenció de riscos laborals.
30. Servei de Prevenció propi com a modalitat organitzativa de la prevenció de riscos laborals.
31. Servei de prevenció aliè com a modalitat organitzativa de la prevenció de riscos laborals
32. Modalitat organitzativa per l'assumpció personal de l'empresari/ària de l'activitat preventiva.
33. Servei de Prevenció mancomunat com a modalitat organitzativa de la prevenció de riscos laborals.
34. Classificació de funcions dels i les tècniques de prevenció riscos laborals.
35. Definicions indicades a la Llei de prevenció de riscos laborals 31/1995, de 8 de novembre: equip de treball i condició de treball.
36. Accés al informació de Vigilància de la salut i vigilància periòdica dels treballadors i treballadores d'acord amb la Llei d e Prevenció de Riscos Laborals.
37. Definicions de la Coordinació d'Activitats Empresarials d'acord al Reial Decret 171/2004, de 31 de gener.
38. Objectius de la Coordinació d'Activitats Empresarials.
39. Concurrencia de treballadors/es de varies empreses en un mateix centre de treball, deure de cooperació en la coordinació d'activitats empresarials.
40. Mitjans de coordinació d'activitats empresarials dels empresaris/àries concurrents.
41. Informació de l'empresari/ària titular en cas de concurrència de treballadors/es de varies empreses en un centre de treball del qual un empresari/ària és titular.
42. Instruccions de l'empresari/ària titular en cas de concurrència de treballadors/es de varies empreses en un centre de treball del qual un empresari/ària és titular.
43. Mesures a adoptar pels empresaris/àries concurrents en el cas de concurrència de treballadors/es de varies empreses en un centre de treball.
44. Mitjans de coordinació d'activitats empresarials a adoptar en situació de concurrència de varies empreses en un centre de treball.
45. Objecte del RD 486/97, de disposicions mínimes de seguretat i salut al lloc de treball.
46. Seguretat estructural als llocs de treball d'acord amb el Reial Decret 486/97.
47. Espais de treball i zones perilloses conforme al Reial Decret 486/97.
48. Ordre, neteja i manteniment segons el Reial Decret 486/97.
49. Condicions ambientals dels locals de treball tancats: Temperatura i humitat, d'acord amb el Reial Decret 486/97.
50. Nivells mínims d'il·luminació dels llocs de treball: valors numèrics.
51. Distribució i característiques de la il·luminació al lloc de treball d'acord amb el Reial Decret 486/97.
52. Índex de sinistralitat laboral: Índex Incidència; Índex Freqüència; Índex Gravetat.
53. Informe de sinistralitat laboral Ajuntament de Manresa. Contingut i comunicacions informatives.
54. Objecte del Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la feina amb equips que inclouen pantalles de visualització.
55. Definicions incloses al Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la feina amb equips que inclouen pantalles de

visualització.

56. Especificacions de les pantalles de visualització de dades dels equips de treball conforme al Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril.
57. Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril: característiques del teclat dels equips de treball amb PVD.
58. Elements bàsics de la taula o superfície de treball segons el Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril.
59. Reial Decret 488/1997, de 14 d'abril: característiques del seient de treball.
60. Definició d'equip de protecció individual d'acord amb el Reial Decret 773/1997 de disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels equips de protecció individual pels treballadors i les treballadores.
61. Utilització i manteniment dels equips de protecció individual.
62. Sistema de gestió dels equips de protecció individual a l'Ajuntament de Manresa.
63. Sistema de Gestió de la informació disponible per als treballadors i treballadores de l'Ajuntament de Manresa a través del portal del treballador a la intranet.
64. Sistema de gestió de les autoritzacions per a treballs amb riscos laborals específics de determinats llocs de treball de l'Ajuntament de Manresa.
65. Elements del Pla de Prevenció de Riscos Laborals d'acord amb el Reial Decret 39/1997.
66. Instruments essencials del Pla de Prevenció.
67. Sistema de gestió de la Coordinació de les activitats empresarial, aplicat a l'Ajuntament de Manresa.
68. Vigilància de la salut: Dret a la intimitat i dignitat i comunicacions dels resultats de vigilància de la salut.
69. Protecció de treballadors / res especialment sensibles a determinats riscos.
70. Competències dels i les delegades de prevenció.
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.”

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: 06/09/2022
13:18:40
Raó: Signatura
Lloc: Manresa