

ANUNCI

Per Resolució de la sisena tinent d'alcalde número 17435, de 23 de novembre de 2022, es va aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés específic d'estabilització de l'ocupació temporal a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, de les places incloses a l'Oferta Pública Extraordinària d'Estabilització 2022.

Atès que s'ha detectat l'omissió d'una plaça que s'ajusta a la disposició addicional vuitena de l'esmentada llei, la quarta tinent d'alcalde, regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert ha dictat la Resolució número 13719, de 10 d'agost de 2023, per la qual es resol el següent:

“Primer.- Incloure una nova convocatòria a l'Annex II A (Places en règim funcionari de carrera per concurs de mèrits) a les bases reguladores del procés extraordinari d'Estabilització 2022 tot afegint la convocatòria CP33/2022:

«

- **CP33/2022 – 1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses Especials tècnics/ques especialistes
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Agent d'acollida
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, 1 segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Entrevistar d'acollida als nous empadronats estrangers i/o retornats, amb l'objectiu de donar informació sobre els serveis públics, entitats i agents socials del territori, i/o derivar les persones usuàries als serveis corresponents, en funció de les seves necessitats personals
- ✓ Informar dels mòduls formatius d'Acollida a Catalunya (mòduls A, B i C)
- ✓ Participar i donar suport dins les sessions de benvinguda i d'Acollida (mòdul C)
- ✓ Donar suport als informadors de taulell de l'Oficina d'atenció al ciutadà
 - Donar suport en tramitacions vinculades a la població immigrada

- Elaborar tota la documentació requerida dins les seves funcions i lloc de treball
 - Realitzar tasques de suport administratiu
 - Actualitzar el registre de persones nouvingudes ateses diàriament i gestionar les dades per a poder ser tractades i explotades posteriorment
- ✓ Assistir i participar en les reunions de coordinació general de l'oficina, així com en la formació necessària per millorar l'atenció a les persones que s'adrecin al servei
 - ✓ Prestar atenció a la població immigrada de més temps d'estada a la ciutat, amb majors dificultats i mancada d'informació sobre un ampli ventall de temàtiques sobre serveis municipals o d'altres administracions i entitats, així com ajudar-los en la comprensió i traducció de documentació oficial i d'altres tràmits
 - ✓ I qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel/per la seu/va superior/a jeràrquic/a.

Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.»

Segon.- Disposar la publicació d'aquest acord de rectificació, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores rectificades, en els mateixos mitjans en què es va publicar la convocatòria i obrir termini de sol·licituds per a la plaça afectada, que serà de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tercer.- Condicionar l'aprovació dels anteriors acords a l'existència de suficient consignació pressupostària del capítol 1 del Pressupost per a l'any 2024 de l'Ajuntament de Manresa.”

Així doncs, d'acord amb la resolució, les bases íntegres rectificades quedarien de la següent manera:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER ALS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

1.OBJECTE

Aquestes bases, que s'aplicaran en els termes de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, tenen per objecte regular els processos de selecció específics per a l'estabilització de la plantilla de personal funcionari i laboral que es convoquen, amb caràcter únic i per una sola vegada, mitjançant:

- El sistema excepcional de concurs de mèrits, en relació amb les places que figuren a l'Annex II, i sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen, les quals han estat incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022, de conformitat amb la Disposició addicional sisena i Disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

- El sistema de concurs-oposició de conformitat amb l'article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que figuren a l'Annex III, i sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen, les quals han estat incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022.

2. TORN DE RESERVA

S'ha reservat al torn de discapacitats el número de places especificades a la convocatòria. En relació amb aquestes, només poden accedir-hi les persones amb discapacitat que indiquin expressament a la sol·licitud que participen pel torn de reserva i que, de conformitat amb la legislació vigent, acreditin una discapacitat igual o superior al 33% mitjançant la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no sol·licitin expressament la inclusió al torn de reserva en la sol·licitud, seran admeses al torn lliure i participaran només en aquest, sens perjudici que puguin sol·licitar l'adaptació del temps i forma de realització de la prova de coneixements, si escau.

El desenvolupament de les proves del torn de reserva serà simultani al de les corresponents al torn lliure, si bé amb l'adaptació dels mitjans o el temps de realització del exercicis que l'òrgan de selecció determini, segons el cas, de conformitat amb les peticions i la normativa vigent al respecte.

Les places convocades pel torn de reserva que quedin desertes s'acumularan a les convocades pel torn lliure.

3. REQUISITS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió

Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Per les places de personal laboral també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin residència legal a Espanya, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

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

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.

Les persones amb discapacitat reconeguda seran admeses al torn lliure sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans que comencin el procés selectiu, sens perjudici que, superat aquest, al presentar la documentació per ser nomenades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc al que opten.

- 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 país, 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, en relació a la taxa que s'informa en la base següent i que s'indica en els annexos corresponents.
- h) Treballadors/es socials / professors/es: acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

- i) Coneixement del català del nivell que s'indica als annexos II i III per a cada plaça, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no acreditin els coneixements de català hauran de realitzar la prova corresponent, que serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

- j) Coneixements de llengua castellana només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones que no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la prova corresponent, que serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

4. 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 o fins a la contractació amb caràcter fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 9 (Annex I).

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, que només dona dret a presentar-se a la convocatòria que es sol·licita, no a d'altres.

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.

5. MITJANS DE PAGAMENT DE LA TAXA

La taxa per drets d'examen es gestiona mitjançant el règim d'autoliquidació que implica que les persones aspirants han de satisfer l'autoliquidació corresponent, d'acord amb el model generat en el procés d'inscripció 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

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la sol·licitud en el model oficial. No s'admetrà cap altra model ni format de sol·licitud.

El model oficial es trobarà 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.

- 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 (OAC): Pl. Major 1, bx.	Dilluns de les 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de les 9 del matí a les 3 del migdia.	938782300

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

No obstant això, els mèrits que es vulguin invocar per tal que siguin valorats s'hauran de relacionar i acreditar juntament amb la sol·licitud, mitjançant còpia a adjuntar en l'annex habilitat per a aquesta finalitat en el portal electrònic. Si la sol·licitud es

presenta en paper s'acompanyarà la fotocòpia dels mèrits. **Els mèrits que no s'hagin presentat (relacionats i acreditats tal com estableixen les bases) dins del termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte per a la fase de concurs.**

Per a la determinació dels mèrits i per a la seva acreditació s'estarà al que s'estableix en la base 9 (Annex I).

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

1. Fitxa de mèrits professionals i formatius, i en el seu cas artístics, relacionats de la forma que s'hi indica. Cal omplir tots els camps de la Fitxa i en el cas que ja obrin en poder de l'Ajuntament s'ha d'omplir la casella on es fa constar l'expedient o procediment on consten.
2. Còpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
3. Còpia del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat en cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
4. Còpia del Títol habilitant per presentar-se al procés selectiu. En el cas de professors/res de música caldrà també presentar l'itinerari formatiu que acrediti l'especialitat, si escau.
5. Currículum.
6. Còpia acreditativa del coneixement del català i castellà, si escau.
7. Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud el dictamen acreditatiu de la discapacitat. Les persones amb discapacitat que optin pel torn lliure no caldrà que adjuntin a la sol·licitud de participació el dictamen de discapacitat/da, llevat que vulguin sol·licitar l'adaptació de proves, i sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).

Cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Manresa, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem a la Fitxa de mèrits professionals i formatius, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

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 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.

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 i/o forma 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.

7. RESOLUCIÓ D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves així com 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 seva 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.

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per a cadascuna de les convocatòries 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. En places de caràcter laboral el terç pot estar compost per personal

laboral fix.

- 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 amb veu però sense vot. El president/a de l'òrgan de selecció comptarà amb vot de qualitat.

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

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

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

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

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

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

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

No 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.

9. PROCÉS SELECTIU

Es desenvoluparà de conformitat amb les fases, criteris i barems que es regulen a l'Annex I, de forma diferenciada per les places subjectes a concurs-oposició i per les que només es subjecten a concurs de mèrits.

10. ADJUDICACIÓ DE PLACES

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

L'assignació de destinacions s'efectuarà directament al lloc de treball que ocupa la

persona interina, amb caràcter definitiu. No obstant, cal tenir en compte que les persones que han participat pel torn de reserva tenen el dret preferent d'escollir les vacants en el torn respectiu, sempre d'acord amb el que disposi el dictamen de l'equip multiprofessional quant a la seva capacitat per desenvolupar les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria.

Un cop finalitzada l'assignació de les persones interines que consoliden, per a la resta d'assignacions es tindrà en compte l'ordre de puntuació obtingut i els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

Les persones aspirants proposades per ocupar un lloc de treball han de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament, 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 acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera 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/les 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.

Caldrà presentar còpia autèntica del permís de residència i de treball vigent, si és el cas.

- b) Còpia autèntica del 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/les 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) Les persones aspirants amb discapacitat 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.
- g) Posseir el certificat del nivell de català, corresponent a cada procés selectiu, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o alguna de les titulacions equivalents.
- h) Professors/es superiors de Conservatori i treballadors/res socials: acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals abans de la contractació, al tractar-se d'un requisit necessari.

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/des.

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, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

12. NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA

Pel personal funcionari, 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 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.

Les pràctiques tindran una durada 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.

Pel personal laboral, un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la corporació conferirà la condició de personal laboral fix als aspirants proposats, mitjançant resolució, i es procedirà a la seva contractació mitjançant formalització de contracte indefinit sota les condicions de cada plaça i lloc de treball. Les resolucions seran notificades a les persones interessades i publicades al Butlletí Oficial de la Província.

El personal laboral fix realitzarà un període de prova, pel termini fixat al conveni col·lectiu, llevat que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, de la qual cosa en seran eximits.

El període de pràctiques/prova es realitzarà sota la supervisió de la prefectura de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la empleat/ada.

Durant el període de pràctiques/prova 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/des 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.

Els òrgans de selecció proposaran el nomenament/contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, si bé quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, o contractació, 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, sempre que haguessin superat el procés selectiu. 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/les aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits a la convocatòria.

13. BORSA DE TREBALL

Es crearà una borsa de treball en els processos resultants de concurs-oposició, sempre que els aspirants hagin obtingut la nota suficient per aprovar, que es fixa en 30 punts, però no hagin obtingut plaça, amb la finalitat d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

Les persones que es presentin pel torn de discapacitats i que havent aprovat no hagin obtingut plaça s'integraran en la borsa de treball esmentada, per ordre de puntuació. En cas d'empat la seva integració s'efectuarà prioritzant els/les aspirants del torn reservat.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors, incloses les d'oferta pública ordinària, durant el termini de la seva vigència.

Es crearà una borsa de treball en els processos resultants de concurs sempre que els aspirants que, no havent obtingut plaça, hagin assolit com a mínim la meitat de la puntuació màxima del concurs, amb la finalitat d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

La borsa resultant del concurs de mèrits serà preferent a totes les altres borses resultants de processos ordinaris, excepte aquelles que derivin de processos d'oferta pública d'ocupació, les quals seran prioritàries.

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/de les candidats/es 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 fos possible la comunicació amb la persona candidata, 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 10.

Els/les aspirants que es nomenin/contractin en virtut de la borsa també hauran de realitzar un període de pràctiques/prova durant el temps que es determini en funció de la durada, el lloc de treball i allò que s'estableixi en el conveni col·lectiu, excepte els que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades.

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

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament/contracte no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se, encara que aquest sigui de

durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou contracte temporal que se'n derivi impliqui superació del període legal màxim establert per als casos de concatenació de relació laboral. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

14. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la treballador/a 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.

15. 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, les resolucions per les quals es contracta el personal laboral fix i aquelles per les que es declara no superat el període de pràctiques o de prova 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. PROCÉS SELECTIU

Es diferencien dos tipus de processos selectius, en funció de la tipologia de places que es convoquen:

- 9.1 Procés de concurs-oposició.
- 9.2 Procés de concurs de mèrits.

9.1. PROCÉS CONCURS-OPOSICIÓ (art. 2 Llei 20/2021)

De conformitat amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents:

- Fase d'oposició. Constituirà el seixanta per cent del total de la nota final.
- Fase de concurs. Constituirà el quaranta per cent del total de la nota final, en la qual es tindrà en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala o categoria de què es tracti.

Fase d'oposició (màxim 60 punts)

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori amb la particularitat que els exercicis no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis. **Es requereixen 30 punts per aprovar.**

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització dels exercicis que s'esmenten a continuació:

Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Grup C (C1 i C2) laborals	Agrupacions professionals
1a prova: Qüestionari tipus test amb respostes alternatives sobre el temari general. 24 punts. No eliminatòria Respostes incorrectes no descompten.	1a prova: Qüestionari tipus test amb respostes alternatives sobre el temari general. 24 punts. No eliminatòria Respostes incorrectes no descompten.	1a prova: Qüestionari tipus test amb respostes alternatives sobre el temari general. 24 punts. No eliminatòria Respostes incorrectes no descompten.	1a prova: Exercici teòric-pràctic (2 parts) Primera part: qüestionari tipus test sobre el temari general amb respostes alternatives. 24 punts. No eliminatòria. Respostes incorrectes no descompten. Segona part: Exercici pràctic del temari específic. 36 punts. No eliminatòria.
2a prova: Exercici pràctic del temari específic. 36 punts. No eliminatòria.	2a prova: Exercici pràctic del temari específic. 36 punts. No eliminatòria.	2a prova: Exercici pràctic del temari específic. 36 punts. No eliminatòria	2a prova: Català per no exempts. Apte/No apte
3a prova: Català per no exempts. Apte/No apte	3a prova: Català per no exempts. Apte/No apte	3a prova: Català per no exempts. Apte/No apte	3a prova: Castellà per no exempts. Apte/No apte
4a prova: Castellà per no exempts. Apte/No apte	4a prova: Castellà per no exempts. Apte/No apte	4a prova: Castellà per no exempts. Apte/No apte	----
Resultat final: Es necessiten 30 punts per superar la fase d'oposició, a obtenir amb la suma agregada de les puntuacions dels exercicis.	Resultat final: Es necessiten 30 punts per superar la fase d'oposició, a obtenir amb la suma agregada de les puntuacions dels exercicis.	Resultat final: Es necessiten 30 punts per superar la fase d'oposició, a obtenir amb la suma agregada de les puntuacions dels exercicis.	Resultat final: Es necessiten 30 punts per superar la fase d'oposició, a obtenir amb la suma agregada de les puntuacions de les dues parts del primer exercici.

Número de temes màxims i distribució dels mateixos

Grup A1: 30 temes (10 generals i 20 específics)
Grup A2: 24 temes (8 generals i 16 específics)
Grup C1: 15 temes (6 generals i 9 específics)
Grup C2: 10 temes (3 generals i 7 específics)
Grup AP: 5 temes (2 generals i 3 específics)

El temari general i específic es concreta per a cada plaça en els annexos corresponents.

Proves de coneixement d'idiomes

Prova de català.- consistent en valorar els coneixements de català del nivell corresponent a cada plaça 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 Secretaria 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 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 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.

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/a o no apte/a.

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/a.

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.

Fase de concurs (com a màxim 40 punts)

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 30 punts):

1. Serveis prestats en el mateix ajuntament convocant , en la condició de personal interí o temporal (qualsevol sigui la modalitat de temporalitat).	
1.1.	Del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada i mateix lloc de treball: 0,50 punts per mes treballat. L'experiència que es puntua en aquest apartat no dona dret a puntuar-se també pel següent.
1.2.	Del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,35 punts per mes treballat.
1.3.	Del mateix grup/subgrup de titulació i diferent cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.
1.4.	De diferent grup/subgrup de titulació i diferent cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
2. Serveis prestats en qualsevol administració pública o en el sector públic , exclòs l'Ajuntament convocant, en la condició de personal interí o temporal (qualsevol sigui la modalitat de temporalitat).	
2.1.	Del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada i mateix lloc de treball o equivalència de funcions: 0,15 punts per mes treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència es computarà d'acord amb l'antiguitat en el lloc de treball per la qual cosa es comptarà com a dies treballats el diferencial entre la data d'alta i la data de baixa de cada període treballat acreditat segons el que consti a la vida laboral. Només es computaran mesos sencers, no fraccions, entenent per mesos períodes de 30 dies.

FORMACIÓ per a totes les places excloses les de professors/es de música (màxim 8 punts)

	Tipus de formació			
	1. Titulacions acadèmiques (les que no són requisit d'accés)	2. Cursos (només relacionats amb el lloc de treball)*	3. Actic o equivalent	4. Català superior al nivell de requisit d'accés
Grup A (A1 i A2)	1.1. Altre grau o diplomatura: 0,25 punts per cada un. 1.2. Màster i/o postgrau: 0,50 punts per cada màster i/o postgrau. 1.3. Doctorat: 1 punt per a cadascun.	2. Cursos. Número d'hores: - Fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun. - Fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun. - Fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun. - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.	3. Nivell ACTIC o equivalent: - Bàsic: 0,10 punts. - Mig: 0,25 punts. - Avançat: 0,50 punts.	4. Superior en un nivell al sol·licitat: 1 punt.
Grup C (C1 i C2)	1.1. Batxillerat o CFGS: 0,25 punts. 1.2. Grau o diplomatura: 0,50 punts per a cadascun. 1.3. Màster i/o postgrau: 1 punt per a cadascun.	2. Cursos. Número d'hores: - Fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun. - Fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun. - Fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun. - D'una durada superior a	3. Nivell ACTIC o equivalent: - Bàsic: 0,10 punts. - Mig: 0,25 punts. - Avançat: 0,50 punts.	4. Superior en un nivell al sol·licitat: 1 punt.

		60 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.		
Grup C (C1 i C2) laborals	No aplica.	2. Cursos. Número d'hores: • De durada inferior a 10 hores: 0,40 punts cadascun. • D'entre 10 i 20 hores: 0,80 punts cadascun. • D'entre 20 i 40 hores: 1,20 punt cadascun. • D'entre 40 a 60 hores: 1,60 punts cadascun. • Superiors a 60 hores: 2 punts cadascun.	No aplica.	No aplica.
Agrupacions professionals	No aplica.	2. Cursos. Número d'hores • De durada inferior a 10 hores: 0,25 punts cadascun. • D'entre 10 i 20 hores: 0, 50 punts cadascun. • D'entre 20 i 40 hores: 0,75 punts cadascun. • Superiors a 40 hores: 1,5 punts cadascun. • Superiors a 60 hores: 2 punts cadascun.	No aplica.	No aplica.

(*) S'entendran cursos relacionats amb el lloc de treball tots aquells que tinguin a veure amb el temari i/o funcions del lloc de treball i tots els altres que consideri l'òrgan de selecció de manera motivada i igual per tots els aspirants.

FORMACIÓ I MÈRITS ARTÍSTICS només per a professors/es de música (màxim 8 punts)

	Tipus de formació			
	1. Titulacions acadèmiques	2. Cursos(només relacionats amb el lloc de treball)	3. Mèrits artístics	4. Català superior al nivell de requisit d'accés
Cos docent	1.1 Altre grau o diplomatura: 0,50 punt per cada altre. 1.2 Màster i/o postgrau: 0,75 per cada màster i/o postgrau. 1.3 Doctorat: 1 punt per cadascun. 1.4 Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP) o Màster en formació del professorat, 1,50 punt. 1.5 Cicles Formatius de Grau Superior (CFGs) relacionats amb el lloc de treball: 0,35 punts cadascun. 1.6 Cicles Formatius de Grau Mitjà relacionats amb el lloc de treball: 0,25 punts cadascun.	2.1 Cursos. Número d'hores - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun. - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun. - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun. - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun. 2.2 Nivell ACTIC o equivalent: - Bàsic: 0,10 punts. - Mig: 0,25 punts. - Avançat: 0,50 punts.	3.1 Concerts: per cada 10 concerts 0,25 punts. 3.2 Gravacions: per cada gravació 0,40 punts. 3.3 Llibres o mètodes educatius publicats: per cada un 0,50 punts. (Si només està registrat 0,25 punts). 3.4 Impartició de master-class: per cada 2, 0,25 punts.	4. Superior en un nivell al sol·licitat: 1 punt.

ALTRES (2 PUNTS)

- Per haver superat algun procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació en ajuntaments de més de 70.000 habitants per places de la mateixa categoria i mateix lloc de treball de la plaça convocada, sempre que hi hagi hagut una prova de valoració de capacitat: 2 punts.
- Per haver superat algun procés selectiu amb prova de valoració de capacitat en ajuntaments de més de 70.000 habitants per places de la mateixa categoria i mateix lloc de treball de la plaça convocada, per a nomenaments o contractacions temporals: 1 punt.

CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat en els processos resultants de concurs-oposició prevaldrà:

1. En primer lloc la major puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició.
2. Nombre total de dies cotitzats i reflectits en la vida laboral expedida del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada i mateix o equivalent lloc de treball a l'Ajuntament convocant.
3. Haver superat una prova selectiva (ocupant plaça de funcionari o personal laboral amb una relació laboral de caràcter no permanent), sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits a l'Ajuntament convocant
4. Mesura de discriminació positiva: pertànyer al gènere que es troba menys representat en l'Ajuntament convocant respecte del lloc de treball que es convoca.

9.2. PROCÉS CONCURS DE MÈRITS (DA 6a i 8a Llei 20/2021) (com a màxim 40 punts)

El procediment de selecció es realitzarà únicament per concurs de mèrits amb un màxim de 40 punts d'acord amb el que s'especifica.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Cal tenir en compte que els mèrits només es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (com a màxim 30 punts):

1. Serveis prestats en el mateix ajuntament convocant , en la condició de personal interí o temporal (qualsevol sigui la modalitat de temporalitat).	
1.1	Del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada i mateix lloc de treball: • Des del 2016: 0,25 punts per mes treballat. • Anterior a 2016: 0,15 punts per mes treballat. L'experiència que es puntua en aquest apartat no dona dret a puntuar-se també pel següent.
1.2	Del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.
1.3	Del mateix grup/subgrup de titulació i diferent cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,12 punts per mes treballat.
1.4	De diferent grup/subgrup de titulació i diferent cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.
2. Serveis prestats en qualsevol administració pública o en el sector públic , exclòs l'ajuntament convocant, en la condició de personal interí o temporal (qualsevol sigui la modalitat de temporalitat).	
2.1.	Del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada i mateix lloc de treball o desenvolupant funcions equivalents a les del lloc de treball: 0,08 punts per mes treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència es computarà d'acord amb l'antiguitat en el lloc de treball per la qual cosa es comptarà com a dies treballats el diferencial entre la data d'alta i la data de baixa de cada període treballat acreditat segons el que consti a la vida laboral. Només es computaran mesos sencers, no fraccions, entenent per mesos períodes de 30 dies.

FORMACIÓ (màxim 8 punts) (per a totes les places excloses les de professors/res de música)

	Tipus de formació			
	1.Titulacions acadèmiques (les que no són requisit d'accés)	2.Cursos (només relacionats amb el lloc de treball)*	3.Actic o equivalent	4.Català superior al nivell de requisit d'accés
Grup A (A1 i A2)	1.1.Altre grau o diplomatura: 0,25 punts per cada altre. 1.2.Màster i/o postgrau: 0,50 per cada màster i/o postgrau. 1.3.Doctorat: 1 punt.	2.Cursos. Número d'hores: - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun. - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun. - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun. - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.	3.Nivell ACTIC o equivalent: - Bàsic: 0,10 punts. - Mig: 0,25 punts. - Avançat: 0,50 punts.	4.Superior en un nivell al sol·licitat: 1 punt.
Grup C (C1 i C2)	1.1.Batxillerat o CFGS: 0,25 punts 1.2.Grau o diplomatura: 0,50 punts cadascun. 1.3.Màster i/o postgrau: 1 punt cadascun.	2.Cursos. Número d'hores: - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun. - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun. - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun. - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.	3.Nivell ACTIC o equivalent: - Bàsic: 0,10 punts. - Mig: 0,25 punts. - Avançat: 0,50 punts.	4.Superior en un nivell al sol·licitat: 1 punt.

Grup C (C1 i C2) laborals	No aplica.	2.Cursos. Número d'hores: • De durada inferior a 10 hores: 0,40 punts cadascun. • D'entre 10 i 20 hores: 0,80 punts cadascun. • D'entre 20 i 40 hores: 1,20 punts cadascun. • D'entre 40 a 60 hores: 1,60 punts cadascun. • Superiors a 60 hores: 2 punts cadascun.	No aplica.	No aplica.
Agrupacions professionals	No aplica.	2.Cursos. Número d'hores: • De durada inferior a 10 hores: 0,25 punts cadascun. • D'entre 10 i 20 hores: 0,50 punts cadascun. • D'entre 20 i 40 hores: 0,75 punts cadascun. • Superiors a 40 hores: 1,5 punts cadascun. • Superiors a 60 hores: 2 punts cadascun.	No aplica.	No aplica.

(*)S'entendran cursos relacionats amb el lloc de treball tots aquells que tinguin a veure amb el temari i/o funcions del lloc de treball i tots els altres que consideri l'òrgan de selecció de manera motivada i igual per a tots els aspirants.

FORMACIÓ I MÈRITS ARTÍSTICS només per a professors/res de música (8 PUNTS)

	Tipus de formació			
	1.Titulacions acadèmiques	2.Cursos (només relacionats amb el lloc de treball)	3. Mèrits artístics	4.Català superior al nivell de requisit d'accés
Cos docent	1.1Altres graus o diplomatura: 0,50 punts per cada altre. 1.2Màster i/o postgrau: 0,75 punts per cada màster i/o postgrau. 1.3Doctorat: 1 punt. 1.4Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP) o Màster en formació del professorat: 1,50 punts. 1.5Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS) relacionats amb el lloc de treball: 0,35 punts cadascun. 1.6Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM) relacionats amb el lloc de treball: 0,25 punts cadascun.	2.1 Cursos. Número d'hores: - Fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun. - Fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun. - Fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun. - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun. 2.2 Nivell ACTIC o equivalent: - Bàsic: 0,10 punts. - Mig: 0,25 punts. - Avançat: 0,50 punts.	3.1 Concerts: per cada 10 concerts 0,25 punts. 3.2 Gravacions: per cada gravació 0,40 punts. 3.3 Llibres o mètodes educatius publicats: per cada un, 0,50 punts. (Si només està registrat 0,25 punts). 3.4 Impartició de master-class: per cada dues, 0,25 punts.	4.Superior en un nivell al sol·licitat: 1 punt.

ALTRES (2 PUNTS)

- Per haver superat algun procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació en ajuntaments de més de 70.000 habitants per places de la mateixa categoria i mateix lloc de treball, de la plaça convocada, sempre que hi hagi hagut una prova de valoració de capacitat: 2 punts.

- Per haver superat algun procés selectiu amb prova de valoració de capacitat en ajuntaments de més de 70.000 habitants per places de la mateixa categoria i mateix lloc de treball, de la plaça convocada, per a nomenaments o contractacions temporals: 1 punt.

Proves de coneixement d'idiomes

El concurs de mèrits únicament comportarà la superació com a apte/no apte del català i castellà per a aquelles persones que no hagin acreditat el seu coneixement.

Prova de català.- consistent en valorar els coneixements de català del nivell corresponent a cada plaça 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:

1. 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.
2. O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'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 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.

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/a o no apte/a.

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.

CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat en els processos resultants de concurs prevaldrà:

1. Nombre total de dies cotitzats i reflectits en la vida laboral expedida del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada i mateix o equivalent lloc de treball a l'Ajuntament convocant.
2. Haver superat una prova selectiva (ocupant plaça de funcionari o personal laboral amb una relació laboral de caràcter no permanent), sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits a l'Ajuntament convocant.
3. Mesura de discriminació positiva: pertànyer al gènere que es troba menys representat en l'Ajuntament convocant respecte del lloc de treball que es convoca.

Forma d'acreditar els mèrits

Apartat	Experiència	Com s'ha d'acreditar
1.	En el mateix Ajuntament convocant, en la condició de personal interí o temporal.	S'ha de relacionar a la Fitxa de mèrits professionals i formatius. INFORME DE VIDA LABORAL. No caldrà portar res més atès que els certificats acreditatius seran elaborats d'ofici pel propi Ajuntament.
2.	En qualsevol administració pública o en el sector públic, en la condició de personal interí o temporal.	S'ha de relacionar a la Fitxa de mèrits professionals i formatius. INFORME DE VIDA LABORAL. A més de l'informe de vida laboral, també s'haurà d'aportar amb la sol·licitud o bé dins el termini màxim de presentació de sol·licituds un CERTIFICAT de l'administració o entitat corresponent on consti: • Plaça i lloc ocupat • Funcions desenvolupades • Data d'alta i de baixa (o bé que encara s'hi treballa) • Grup/subgrup de titulació (o assimilat si escau) • Cos/escala/subescala/categoria o equivalent • Règim jornada (si és parcial indicar quina)

Apartat	Formació	Com s'ha d'acreditar
1.	Titulacions	S'haurà de relacionar a la Fitxa, a l'apartat de mèrits formatius. Caldrà aportar la còpia del títol o del resguard de pagament de les taxes d'expedició del títol, el qual s'ha d'haver obtingut sempre abans de finalitzar la data de presentació de sol·licituds. Si les còpies dels títols ja consten a l'Ajuntament no és imprescindible la seva presentació, però sí que

		cal indicar l'expedient o procediment on figura. Només es valoraran títols oficials, i si són estrangers aquells que han estat degudament traduïts i homologats.
2.	Cursos	S'hauran de relacionar a la Fitxa, a l'apartat de mèrits formatius. Caldrà aportar amb la sol·licitud la còpia del certificat, on consti del número d'hores i les dates de realització. Si no apareix el número d'hores es comptarà amb el mínim de punts. Si ja consta a l'Ajuntament no és imprescindible la seva presentació, però sí que cal indicar l'expedient o procediment on figura. Només es valoraran els expedits per l'administració pública, organismes públics, col·legis professionals o centres d'ensenyament oficials autoritzats.
3.	ACTIC o equivalent	S'haurà de relacionar a la Fitxa, en l'apartat de mèrits formatius. Caldrà aportar amb la sol·licitud el certificat de l'Actic o equivalent del nivell que es vulgui fer valdre. Si ja consta a l'Ajuntament no és imprescindible la seva presentació, però sí que cal indicar l'expedient o procediment on figura.
4.	Català	S'haurà de relacionar a la Fitxa, en l'apartat de mèrits formatius. Caldrà aportar, juntament amb la sol·licitud, el certificat del nivell de català que es vulgui acreditar. Si el document ja es troba en poder de l'Ajuntament, no és imprescindible la seva presentació, però sí que cal indicar l'expedient o procediment on figura.

Apartat	Mèrits artístics (només per professors/es de música)	Com s'ha d'acreditar
1.	Concerts	S'haurà de relacionar a la Fitxa de mèrits professionals, formatius i artístics, a l'apartat de mèrits artístics. Acreditar amb els programes dels concerts realitzats on consti nominativament l'aspirant.

2.	Gravacions	S'haurà de relacionar a la Fitxa de mèrits professionals, formatius i artístics, a l'apartat de mèrits artístics. Acreditar amb els programes dels concerts realitzats amb el suport físic –disc amb dipòsit legal que justifiqui la seva edició, o bé extracte de l'Sgae on es pugui demostrar el repertori legal editat –
3.	Llibres o mètodes educatius	S'haurà de relacionar a la Fitxa de mèrits professionals, formatius i artístics, a l'apartat de mèrits artístics. Acreditar amb el document físic o el nom de l'autor del llibre, títol, editorial i any de publicació
4.	Master-class	S'haurà de relacionar a la Fitxa de mèrits professionals, formatius i artístics, a l'apartat de mèrits artístics. Acreditar amb el programa on consti el nom de la persona i la data de realització o certificat d'impartició.

Apartat	Altres mèrits	Com s'ha d'acreditar
1.	Superació de procés selectiu en ajuntaments de més de 70.000 habitants	En tot cas s'haurà d'indicar a la <i>Fitxa de mèrits professionals i formatius</i> el procés selectiu d'oferta pública o de borsa. L'acreditació documental es realitzarà de la forma següent: - Si es tracta de procés selectiu a l'Ajuntament de Manresa, aquest aportarà d'ofici el document acreditatiu. - En el cas de processos en altres ajuntaments, caldrà aportar certificat o document oficial de l'ajuntament corresponent que ho acrediti.

ANNEX II. INFORMACIÓ RELATIVA A LES PLACES QUE SÓN CONVOCADES PER CONCURS DE MÈRITS (DA 6a i 8a Llei 20/2021)

Es diferencien dos blocs:

- A. Places en règim funcionari de carrera per concurs de mèrits.
- B. Places en règim laboral fix per concurs de mèrits.

A. PLACES EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA PER CONCURS DE MÈRITS

- **CP04/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI D'ENSENYAMENT, CULTURA I ESPORTS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a de grau mitjà de gestió (en educació)
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o diplomatura en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Dirigir i coordinar les infraestructures, equips humans i recursos econòmics assignats en l'àmbit educatiu.
 - Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud de justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit dels serveis a les persones.
 - Gestió del personal auxiliar d'equipaments assignats als centres educatius de primària públics.
 - Gestió dels usos dels equipaments educatius fora de l'horari lectiu.
 - Gestió de les autoritzacions d'activitats sol·licitades pels agents educatius del municipi.
- ✓ Gestionar acords amb entitats i associacions de la ciutat per al desplegament d'activitats en l'àmbit de l'educació i l'ensenyament.
- ✓ Coordinar i gestionar programes i accions d'orientació acadèmica en l'àmbit de l'educació obligatòria.
- ✓ Elaborar, gestionar i avaluar els programes que li siguin assignats en l'àmbit de l'educació primària i secundària (excepte programes de transició del treball).
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit, tant a nivell intern com extern.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

- Impulsar les accions corresponents als diferents projectes del servei.
 - Col·laborar en la programació d'activitats, així com preparar el material, informació i difusió de les mateixes.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP05/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE SERVEIS URBANS (SERVEI AL TERRITORI)**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a grau mitjà Serveis Territori
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del grau en enginyeria o títol d'enginyeria tècnica.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Supervisió i seguiment de les concessions relacionades amb l'enllumenat públic, semàfors i fonts ornamentals.
- ✓ Redacció de nous plecs relacionats amb aquestes concessions.
- ✓ Redacció de projectes d'instal·lacions d'enllumenat públic i semàfors.
- ✓ Direcció d'obra, de forma individual o en equips de direcció facultativa.
- ✓ Seguiment de l'execució dels projectes i control pressupostari dels mateixos.
- ✓ Seguiment del consum energètic de l'enllumenat públic i semàfors.
- ✓ Telegestió de l'enllumenat públic.
- ✓ Redactar informes dels projectes exteriors d'urbanització, en relació a les seves instal·lacions d'enllumenat públic i semàfors.
- ✓ Col·laboració amb els responsables tècnics d'altres departaments pels temes relacionats amb les seves funcions.
- ✓ Les feines i responsabilitats derivades dels estudis i la coordinació de la seguretat i salut de les obres d'instal·lacions d'enllumenat públic i semàfors.
- ✓ 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.

- **CP06/2022 – 2 TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ EDUCADORS/ORES SOCIALS
AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 2
- ✓ **Lloc de treball:** Educador/a social
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, 1 segons la disposició addicional sisena i 1 segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en educació social
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social primària té encomanades, aportant-hi la seva visió pedagògica i específica en l'acció.
- ✓ Intervenir socioeducativament, ja sigui des de l'ebas com des dels serveis d'intervenció socioeducativa, amb infants o adolescents que presentin situacions de risc, conflicte o necessitats, així com amb les seves famílies.
- ✓ Recepció i anàlisi de les demandes, des del medi obert i a través de les entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- ✓ Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip bàsic amb els serveis d'intervenció socioeducativa de la zona, si s'escau, així com oferir suport tècnic als/a les educadors/es dels esmentats centres.
- ✓ Ser referents de l'equip bàsic als serveis educatius de la zona, per tal de detectar i intervenir en situacions de risc, conflicte o necessitat, de manera coordinada amb els esmentats serveis. Aquesta funció s'anirà ampliant respecte a altres serveis de benestar social o entitats comunitàries que tinguin com a objectiu primordial l'atenció a la infància i a l'adolescència.
- ✓ Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament a la zona - especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família - amb elaboració de propostes d'actuació i l'execució de les accions que es creguin pertinents, d'acord amb la programació general i les prioritzacions del servei.
- ✓ Promoció, elaboració i seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb entitats o col·lectius de persones afectades per la mateixa problemàtica social.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP07/2022 – 3 TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ TREBALLADORS/ORES SOCIALS AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Tècnica/Tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 3
- ✓ **Lloc de treball:** Treballador/a social
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en Treball Social
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social té encomanades, amb una visió globalitzadora dels problemes com és pròpia de la seva especificitat.
- ✓ Atendre el servei de primera acollida, si s'escau, i en general la recepció i anàlisi de les demandes de la ciutadania.
- ✓ Valorar i derivar, quan calgui, la necessitat d'altres serveis socials bàsics o especialitzats.
- ✓ Coordinar projectes d'intervenció grupal i/o comunitària.
- ✓ Estudi de les situacions sociofamiliars que li siguin delegades normativament i informar-ne.
- ✓ Realitzar els PIA segons instruccions de la Generalitat de Catalunya.
- ✓ Intervenció social amb persones/grups/comunitat davant de situacions de risc o necessitat amb una finalitat preventiva, assistencial, inclusiva i integradora.
- ✓ Totes les tasques o funcions que els seus superiors li encomanin i siguin pròpies de la seva disciplina (Casos d'emergència, estudi i proposta de situacions concretes, etc).

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

• **CP08/2022 – 8 TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 8
 - 7 al servei de Desenvolupament Local
 - 1 al servei de Drets Socials
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a de grau mitjà de gestió (Orientador/a en ocupació)
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, 7 segons la disposició addicional sisena i 1 segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o diplomatura en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, dret, relacions laborals, ciències econòmiques, ciències polítiques, sociologia, humanitats, turisme, ciències de l'educació o qualsevol altre grau, llicenciatura o diplomatura en ciències socials, jurídiques o del comportament.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Executar els procediments clau.
 - Atendre les persones usuàries en recerca de feina, donar informació de recursos laborals i acompanyar-les en l'elaboració del seu itinerari personalitzat.
 - Orientar personalitzadament a cada persona usuària.
 - Mostrar eines de tècniques de recerca de feina a les persones usuàries i acompanyar-les en processos de selecció, cercant la seva autonomia.
 - Identificar i informar ofertes laborals.
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit, tant a nivell intern com extern.
 - Elaborar informes tècnics i memòries en l'àmbit dels programes d'ocupació.
 - Representar l'Ajuntament a nivell tècnic en referència als programes d'ocupació.
 - Fer seguiment i suport al personal necessari per al desenvolupament dels diferents programes d'ocupació.
- ✓ Planificar, implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades al foment de l'ocupació. Donar suport a la sol·licitud, gestió i justificació en cas que estiguin finançats externament.
- ✓ Promocionar i difondre programes i mesures que afavoreixin el foment de l'ocupació.
- ✓ Coordinació amb entitats, agents i altres departaments per a la implementació de les diferents accions dels projectes.

✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP09/2022 – 2 TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 2
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a de grau mitjà de gestió (en formació)
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió títol de grau en Psicologia o Pedagogia o Llicenciatura en Psicopedagogia o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Coneixement i suport sobre tràmits i normativa que regula la formació a impartir.
- ✓ Impartició dels continguts dels diversos àmbits que abasti cada formació (bàsica, entorn social, idiomes, informàtica, matemàtiques, professionalitzadora, competències transversals, artística, tecnològica, entre altres).
- ✓ Seguiment personalitzat dels alumnes i acció tutorial amb tot el grup (tutoria individual i de grup). Seguiment amb les famílies, si s'escau.
- ✓ Suport en la recerca de pràctiques, si s'escau.
- ✓ Planificació, coordinació i seguiment general del curs. Preparació del temari i el material, suport a la recerca i condicionament de les aules.
- ✓ Coordinació amb els professionals que imparteixen part dels continguts de formació. Coordinació amb els tutors de pràctiques, si s'escau.
- ✓ Avaluació de l'alumnat.
- ✓ Suport, si escau, a tasques de gestió de la formació.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP10/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses Especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a de grau mitjà de gestió (cicle de vida)
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, 1 segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau o diplomatura d'Educador/a social o títol universitari oficial de grau o diplomatura en l'àmbit de les ciències socials.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Gestionar els recursos que tingui assignats:
 - Planificar, gestionar i avaluar els programes, equipaments i/o serveis de la seva unitat que li siguin encomanats.
 - Recollir i analitzar dades que millorin l'impacte de les actuacions del seu àmbit d'intervenció.
 - Proposar plans d'objectius i innovacions en el desenvolupament de la seva feina.
 - Elaborar les memòries i diagnòstics pròpies del seu àmbit d'intervenció.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats que porta a terme en el seu àmbit.
 - Avaluar i presentar a la prefectura els resultats de gestió dins l'àmbit del seu lloc de treball.
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit tant a nivell intern com extern.
 - Mantenir els contactes amb tercers necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/da.
 - Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries que siguin competència del seu lloc de treball.
 - Potenciar el treball transversal municipal per tal que l'eix de cicle de vida estigui incorporat als diferents àmbits municipals.
 - Promoure espais de coordinació entre els diferents agents que treballen al territori en matèria de cicle de vida.
 - Vetllar per la tramitació i divulgació dels programes específics que es puguin generar en el corresponent àmbit de gestió i perquè l'eix del cicle de vida no sigui un factor de discriminació.
- ✓ I, qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP11/2022 – 1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE TERRITORI**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques especialistes
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Inspector/a d'obres i serveis
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Executar funcions generals d'inspecció de les obres, instal·lacions i serveis que comportin ocupació del subsòl, sòl i vol del domini públic.
 - Executar funcions generals d'inspecció, seguiment i control de qualitat dels serveis públics urbans.
 - Executar la inspecció dels usos del domini públic per part de particulars.
- ✓ Informar i donar assessorament tècnic als operadors que realitzen obres, instal·lacions i serveis en el domini públic.
 - Fer el seguiment de les obres que tenen lloc a la via pública i/o suposen una alteració física d'aquest.
 - Elaborar dictàmens i informes tècnics en els expedients de protecció de la legalitat.
 - Fer el manteniment i actualització de la informació gràfica i alfanumèrica sobre el domini públic.
 - Fer el control de qualitat de les concessionàries de serveis públics urbans.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP33/2022 – 1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE SECRETARIA GENERAL**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses Especials tècnics/ques especialistes
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Agent d'acollida
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, 1 segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Entrevistar d'acollida als nous empadronats estrangers i/o retornats, amb l'objectiu de donar informació sobre els serveis públics, entitats i agents socials del territori, i/o derivar les persones usuàries als serveis corresponents, en funció de les seves necessitats personals
- ✓ Informar dels mòduls formatius d'Acollida a Catalunya (mòduls A, B i C)
- ✓ Participar i donar suport dins les sessions de benvinguda i d'Acollida (mòdul C)
- ✓ Donar suport als informadors de taulell de l'Oficina d'atenció al ciutadà
 - Donar suport en tramitacions vinculades a la població immigrada
 - Elaborar tota la documentació requerida dins les seves funcions i lloc de treball
 - Realitzar tasques de suport administratiu
 - Actualitzar el registre de persones nouvingudes ateses diàriament i gestionar les dades per a poder ser tractades i explotades posteriorment
- ✓ Assistir i participar en les reunions de coordinació general de l'oficina, així com en la formació necessària per millorar l'atenció a les persones que s'adrecin al servei
- ✓ Prestar atenció a la població immigrada de més temps d'estada a la ciutat, amb majors dificultats i mancada d'informació sobre un ampli ventall de temàtiques sobre serveis municipals o d'altres administracions i entitats, així com ajudar-los en la comprensió i traducció de documentació oficial i d'altres tràmits
- ✓ I qualsevol altra que li pugui ser encomanada pel/per la seu/va superior/a jeràrquic/a.

Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

• **CP12/2022 – 1 ADMINISTRATIU/IVA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració General / Administrativa
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a especialista en serveis socials
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Recepció, atenció i informació bàsica a les persones o col·lectius que acudeixen a les diferents dependències de serveis socials.
- ✓ 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.
- ✓ Control de l'agenda del personal que treballa en el seu equip.
- ✓ 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.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP13/2022 – 1 ADMINISTRATIUS/IVA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració General / Administrativa
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Administratiu/iva
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

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.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

• **CP14/2022 – 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA AMB DESTÍ AL SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració General / Auxiliar
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Auxiliar administratiu/iva
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 15,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Preparar i recopilar documentació i introduir dades en les bases de dades de la Corporació.
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat, servei o àmbit i prendre nota dels missatges rebuts.
 - Fer atenció a l'usuari, tant de forma presencial, com telefònica i digital.
 - Mantenir i actualitzar els arxius administratius de cada servei.
 - Comprovar tota la documentació que entra al servei o àmbit i registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
- ✓ Realitzar tasques de suport administratiu bàsic per al funcionament diari del servei o àmbit.
 - Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència que li sigui encomanada per la prefectura.
 - Introduir dades a la base de dades específiques de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Preparar transferències de documents a l'arxiu definitiu.
 - Dur a terme les fotocòpies del servei i els reculls i dossiers que li siguin encarregats per la prefectura.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístics i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del servei o àmbit.
- ✓ Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats pel servei o àmbit i que formen part d'expedients, dictamins o altres.
 - Redactar documents de caràcter administratiu necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat i workflows de la unitat, servei o àmbit, així com de comunicació i registre d'acords dels diferents òrgans municipals.
 - Ser responsable de mantenir en les degudes condicions el material de cada servei.

✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

B. PLACES EN RÈGIM LABORAL FIX PER CONCURS DE MÈRITS

• CP15/2022 – 1 PROFESSOR/A SUPERIOR DEL CONSERVATORI

- ✓ **Jornada:** Parcial
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Professor/a Superior del Conservatori en l'especialitat de piano
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació.** Estar en possessió d'una de les següents titulacions:
 - Titulació superior de piano
 - Titulació superior de música en interpretació, especialitat piano
 - Titulació superior pedagogia de la música, especialitat piano
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 30,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Impartir classes a l'alumnat vinculades a les disciplines artístiques corresponents.
- ✓ Elaborar la planificació i programari del curs.
- ✓ Elaborar i preparar el material didàctic i les classes.
- ✓ Realitzar el seguiment i avaluació de l'alumnat.
- ✓ Organitzar altres activitats pròpies del Conservatori amb l'alumnat (concerts, audicions, etc.).
- ✓ Assistir a les reunions de professorat i al claustre.
- ✓ Informar la direcció del Conservatori sobre el funcionament del curs.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament docent i la natura del servei.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

• **CP16/2022 – 7 AUXILIARS TÈCNICS/QUES D'EQUIPAMENTS**

- ✓ **Jornada:** Completa / Parcial
- ✓ **Número de places:** 7 (1 plaça reservada a discapacitat)
 - 6 jornada completa i adscrites al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports
 - 1 jornada parcial i adscrita al servei de Drets Socials
 - Torn lliure: 6
 - Torn restringit: 1
- ✓ **Lloc de treball:** Auxiliar tècnic/a d'equipaments
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, 6 segons la disposició addicional sisena i 1 segons la disposició addicional vuitena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació.** Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** B2
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 15,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Atendre i informar als usuaris.
- ✓ Mantenir en adequades condicions d'ús els espais i materials de les instal·lacions i/o equipaments.
- ✓ Obrir i tancar el centre i les instal·lacions.
- ✓ Preparar els espais de les instal·lacions per a la seva correcta utilització.
- ✓ Realitzar treballs bàsics de manteniment i reparació de les instal·lacions, que no requereixin coneixements específics d'un ofici.
- ✓ Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries de les instal·lacions.
- ✓ Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- ✓ Carregar i descarregar qualsevol tipus de material així com recollir les escombraries del centre.
- ✓ Comunicar les incidències a la direcció del centre i/o a l'Ajuntament.
- ✓ Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al seu immediat superior.
- ✓ Connectar, desconnectar i vigilar el funcionament de les instal·lacions.
- ✓ Vetllar la correspondència i distribuir-la als destinataris.
- ✓ Controlar l'accés, els horaris d'utilització de les instal·lacions i el compliment de les normes d'ús d'aquestes per part dels usuaris.
- ✓ Efectuar la recepció i distribució de trucades.
- ✓ Efectuar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **CP17/2022 – 1 PEÓ AMB DESTÍ AL SERVEI DE TERRITORI**

- ✓ **Jornada:** Completa
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Ajudant d'obres i serveis
- ✓ **Grup/Subgrup:** AP
- ✓ **Procés selectiu:** concurs, segons la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021

- ✓ **Titulació.** Estar en possessió del certificat d'escolaritat o altra d'equivalent o superior.
- ✓ **Nivell de Català:** A2
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 10,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Ajudar a la realització de treballs de l'ofici de que es tracti a les instal·lacions municipals i a les obres en general.
- ✓ Tenir cura de l'adequada utilització del material.
 - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
 - Utilitzar correctament tots els EPIs necessaris per a portar a terme la seva feina amb seguretat.
- ✓ Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

ANNEX III. INFORMACIÓ RELATIVA A LES PLACES CONVOCADAS PER CONCURS-OPOSICIÓ (Art. 2.1 Llei 20/2021)

Es diferencien dos blocs:

- A. Places en règim funcionari de carrera per concurs-oposició.
- B. Places en règim laboral fix per concurs-oposició.

A. PLACES EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA PER CONCURS-OPOSICIÓ

- **CP18/2022 – 1 TÈCNIC/A SUPERIOR ENGINEYER/A AMB DESTÍ AL SERVEI DE GESTIÓ DE SERVEIS URBANS (SERVEI DE TERRITORI)**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Tècnica/ Tècnics/ques superiors
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a superior enginyer/a
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol d'enginyeria o grau en enginyeria
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 30,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Control i seguiment acurat de les xarxes de telecomunicacions.
- ✓ Redacció de nous plecs i propostes de millora.
- ✓ Supervisió i seguiment del plec de serveis i sistemes de telecomunicacions.
- ✓ Gestió de les competències municipals relacionades amb les instal·lacions i xarxes de telecomunicacions.
- ✓ Planificació de les actuacions i innovacions per millorar la qualitat urbana i les polítiques de ciutat intel·ligent.
- ✓ Redacció, seguiment i control de projectes de ciutat intel·ligent.
- ✓ Llicències d'obres de xarxes a la via pública.
- ✓ Seguiment de l'execució dels projectes i control pressupostari dels mateixos.
- ✓ Gestió de les queixes i peticions de la ciutadania vinculades a la Secció.
- ✓ Col·laboració amb els/les responsables tècnics/ques d'altres departaments pels temes relacionats amb les seves funcions.
- ✓ Les feines i responsabilitats derivades dels estudis i la coordinació de la seguretat i salut de les obres d'instal·lacions.
- ✓ 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.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
9. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ESPECÍFIC

1. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Contractació d'obres. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Tràmits d'aprovació.
2. Direcció d'obra. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la llei de contractes de les administracions públiques. Classificació de contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'administració.
4. Seguretat i salut. RD 1627/1997 Seguretat i salut a les obres de construcció. RD 641/2001 Protecció dels treballadors davant del risc elèctric i davant el risc derivat dels camps electromagnètics.
5. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002.
6. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
7. Tarifació energètica: electricitat, aigua i gas. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments, procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.
8. Instal·lacions solars fotovoltaïques: principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques, càlcul i disseny.

- Autoconsum. Reial decret 244/2019, de 5 d'abril, que estableix les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.
9. Xarxes de serveis a la via pública. Desplegament de xarxes públiques de telecomunicacions. Ordenança Municipal reguladora de la intervenció administrativa sobre les obres, instal·lacions i serveis en el domini públic.
 10. Telecomunicacions. Llei 11/2022, de 28 de juny. General de Telecomunicacions. Instal·lacions de telecomunicacions. RD 346/2011, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament regulador de les infraestructures comuns de telecomunicacions per a l'accés als serveis de telecomunicacions en l'interior de les edificacions.
 11. Ciutats intel·ligents (Smartcity). Concepte, sistema de Governança, àrees d'implantació, àmbits d'actuació, aplicacions, serveis, tecnologia i sensorització.
 12. Desenvolupament de la VOiP (Voice Over Internet Protocol) i les seves implicacions regulatòries. Característiques bàsiques. Requeriments de qualitat QoS (Quality Of Service). Protocols de senyalització. Estàndards per serveis multimèdia sobre xarxes de paquets.
 13. Sistema de telefonia mòbil pública. Sistemes digitals. DECT (Digital Enhanced Cordless Telecommunications), GSM (Global System for Mobile Communications), GPRS (General Packet Service) i UMTS (universal Mobile Telecommunications System). Requisits bàsics i principals especificacions dels sistemes.
 14. Evolució de les generacions de tecnologies de telefonia mòbil. Sistemes de telefonia mòbil de tercera, quarta i cinquena generació.
 15. Arquitectura TCP/IP (Transmission control protocol/Internet Protocol). Encaminament IP (Internet Protocol). Sistema de noms i dominis. Conceptes bàsics d'IPv6 (Internet Protocol version 6). Telefonia corporativa. Centraletes, terminals, tecnologies i infraestructures.
 16. Xarxes d'Àrea Local (XAL). Components. Mitjans i modes de transmissió. Topologies. Modalitats d'accés al mitjà. Protocols. Estàndards. Gestió de xarxes locals. Evolució. Xarxes d'àrea local sense fils (WLAN, LPWAN). Estàndards i implementacions. Usos. Qualitat de Servei.
 17. Seguretat Perimetral. Arquitectures de Seguretat. Tallafocs. Detecció i prevenció d'intrusos. Consideracions de seguretat en xarxes LAN, WiFi, i telefonia IP. Seguretat en dispositius mòbils.
 18. Sistemes oberts i programari lliure. Conceptes i arquitectures de sistemes oberts. Avantatges i inconvenients. Estàndards i sistemes oberts. Llicències.. Normativa sobre reutilització de la informació del sector públic. Estratègia en la apertura i la publicació de dades obertes per part de les Administracions Públiques.
 19. Tendències TIC: Economia col·laborativa. Internet de les coses. Indústria 4.0. Green TIC. Blockchain. Intel·ligència Artificial. Machine Learning.
 20. Procés de liberalització de les telecomunicacions a l'Estat espanyol. Situació actual i tendències en el procés de regulació. L'administració de les telecomunicacions. Distribució de les competències entre l'administració central, les comunitats autònomes i l'administració local. Les autoritats reguladores nacionals de la UE. La Comissió del Mercat de les Telecomunicacions (CMT).

- **CP19/2022 – 1 TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A AMB DESTÍ AL SERVEI DE PROJECTES URBANS I INFRAESTRUCTURES TERRITORIALS - SECCIÓ DE PROJECTES D'EDIFICIS PÚBLICS (SERVEI DE TERRITORI)**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Tècnica/ Tècnics/ques superiors
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a superior arquitecte/a
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol d'arquitecte/a o grau en arquitectura més el màster habilitant per a l'exercici de la professió d'arquitecte/a
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 30,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Redacció i/o supervisió de documents i propostes relacionades amb el desenvolupament urbanístic de la ciutat.
- ✓ Redacció de projectes -i direcció de les obres corresponents- d'espai públic, d'equipaments i d'edificis municipals.
- ✓ Supervisió i/o seguiment de projectes d'espai públic, edificis públics i equipaments municipals.
- ✓ Redacció de propostes d'ordenació i estructuració del sistema d'espais públics de la ciutat.
- ✓ Seguiment i control de la redacció i de l'execució de projectes municipals que vagin a càrrec de tècnics o promotors externs.
- ✓ Redacció de documents, informes i treballs diversos relatius a projectes, planejament i gestió urbanística o a infraestructures que l'àrea de serveis de Territori pugui acordar.
- ✓ Informar i assessorar tècnicament tant a l'àrea de Territori com al conjunt de l'organització i a l'equip de govern quan s'escaigui.
- ✓ 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 de serveis de Territori, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
9. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ESPECÍFIC

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris.
2. Conceptes de zona i sistema urbanístics.
3. Planejament urbanístic general i derivat. Sistemes d'actuació urbanística.
4. El pla general d'ordenació urbana de Manresa.
5. El pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
6. La protecció del patrimoni. El pla especial de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa.
7. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació segons el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
8. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
9. L'ordre dels elements en l'edificació. Suport, aïllament i impermeabilització.
10. L'estructura en el projecte arquitectònic.
11. Patologies en l'edificació. Patologies estructurals i patologies no estructurals.
12. El Codi tècnic de l'edificació.
13. Regulació normativa de les accions en l'edificació.
14. Regulació normativa de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Propagació del foc. Evacuació. Instal·lacions de protecció i intervenció dels bombers.
15. La regulació normativa de la protecció en cas d'incendi en edificis de pública concurrència.
16. Regulació normativa de l'estalvi energètic en els edificis.
17. Regulació normativa de l'accessibilitat en els edificis.
18. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
19. Estratègies per a l'assoliment d'edificis amb balanç energètic Quasi Zero.
20. Criteris projectuals per a l'eficiència energètica en els edificis.

- **CP20/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI D'ALCALDIA PRESIDÈNCIA**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a de grau mitjà de disseny gràfic
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió d'un títol de grau, llicenciatura o diplomatura.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Crear els dissenys de mostra de l'organització.
 - Dissenyar les imatges necessàries per a exposicions, exhibicions o materials promocionals.
 - Determinar la mesura i disposició del material il·lustratiu i seleccionar l'estil i la mida del concepte.
 - Dissenyar les diferents imatges per a publicacions impreses de l'organització.
 - Preparació de les il·lustracions i/o esbossos dels materials necessaris, discutint-los amb els seus caps i efectuant les esmenes necessàries.
 - Marcar, enganxar i fer el muntatge dels dissenys finals per a la preparació dels dissenys de la impressora.
 - Crear gràfics generats per ordinador o animació.
 - Fer el disseny final per a les publicacions impreses.
- ✓ Tenir cura del manteniment i gestió de l'arxiu d'imatges, fotografies o productes de treballs anteriors.
 - Fer el manteniment dels registres, documents o altres arxius.
 - Fer l'anàlisi d'il·lustracions i fotografies per a planificar la presentació de productes o serveis.
- ✓ I qualsevol altre de característiques similars que li siguin encomanades per la prefectura.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ESPECÍFIC

1. El disseny gràfic: concepte, abast i funció social. Procés projectual. Les àrees del disseny. L'activitat professional.
2. Semiòtica: principis bàsics. Conceptes principals: signe, símbol, índex, icona, senyal. Aplicacions a la comunicació visual i el disseny gràfic.
3. Teoria del color: fonaments físics i conceptes principals. Classificació dels colors. Psicologia i significació del color. El color en el disseny gràfic. Reproducció i normalització del color, quadricromia i tintes planes, modes de color.
4. Tipografia: definició, orígens i evolució. Tipografia i cal·ligrafia.
5. Morfologia i classificació dels tipus. Aplicació tipogràfica. Llegibilitat: percepció i normes.
6. La indústria gràfica actual i els processos de reproducció. Sistemes d'impressió més habituals: impressió digital, vinil, offset, rotogratat, flexografia i serigrafia. Definició i característiques dels diversos sistemes.
7. Sistemes de captura d'imatges. Principis teòrics i tecnologia. Tipus d'originals i la seva incidència en la reproducció. El procés de digitalització. El tractament digital de la imatge. Formats digitals per a imatge i text.
8. El paper: composició i fabricació. Tipus i característiques. Formats de paper. Altres suports gràfics. Característiques i ús segons el sistema d'impressió. Enquadernació i acabats. Tipus d'enquadernació, materials, manipulats i tècniques usades en l'enquadernació.
9. Preparació d'arxius per a la seva publicació. Arts finals, sistemes de trames i tipus de tramats. Sistemes de sortida. Calibratge de dispositius. Gestió i control de color. Formats d'arxiu. Separació de tintes. Revisió i correcció de proves.
10. La imatge digital: píxels, profunditat de color, formats gràfics, resolució i mida de les imatges. Imatge vectorial i mapa de bits: definició, programari específic, eines i recursos.
11. La maquetació de productes gràfics: programari específic per a l'autoedició. Paràgrafs, estils i pàgines mestres.
12. Eines i recursos pel disseny de pàgines web, publicitat on-line i en xarxes socials.
13. Mitjans i suports d'aplicació de la imatge gràfica. Suports digitals i suports impresos. Descripció i usos dels diferents formats (cartell, anunci, banner, banderola, mupi, etc.). Els canals de difusió de l'Ajuntament de Manresa en diferents suports.
14. Sistemes de senyalització i senyalètica. Disseny gràfic d'espais. Disseny tridimensional. Estandards firals.
15. Manuals d'imatge corporativa. Apartats, usos i aplicacions. Manual d'imatge de l'Ajuntament de Manresa. Conceptes bàsics. Signes d'identitat, elements gràfics, tipografia i color.

16. Regulació legal de la publicitat i l'ús de la imatge. La propietat intel·lectual i la propietat industrial. Consideracions aplicables a l'exercici professional del disseny gràfic.

- **CP21/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS - SECCIÓ DE SERVEIS SOCIALS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Educador/a social
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió d'un títol de grau o diplomatura en Educació social.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social primària té encomanades, aportant-hi la seva visió pedagògica i específica en l'acció.
- ✓ Intervenir socioeducativament, ja sigui des de l'èbas com des dels serveis d'intervenció socioeducativa, amb infants o adolescents que presentin situacions de risc, conflicte o necessitats, així com amb les seves famílies.
- ✓ Recepció i anàlisi de les demandes, des del medi obert i a través de les entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- ✓ Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip bàsic amb els serveis d'intervenció socioeducativa de la zona, si s'escau, així com oferir suport tècnic als/a les educadors/es dels esmentats centres.
- ✓ Ser referents de l'equip bàsic als serveis educatius de la zona, per tal de detectar i intervenir en situacions de risc, conflicte o necessitat, de manera coordinada amb els esmentats serveis. Aquesta funció s'anirà ampliant respecte a altres serveis de benestar social o entitats comunitàries que tinguin com a objectiu primordial l'atenció a la infància i a l'adolescència.
- ✓ Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament a la zona - especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família - amb elaboració de propostes d'actuació i l'execució de les accions que es creguin pertinents, d'acord amb la programació general i les prioritzacions del servei.
- ✓ Promoció, elaboració i seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb entitats o col·lectius de persones afectades per la mateixa problemàtica social.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ESPECÍFIC

1. Llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials a Catalunya.
2. Llei 14/2017 del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania i modificacions posteriors.
3. Situació de la pobresa infantil a Catalunya. Eines per a la seva eradicació.
4. Els serveis socials a la ciutat de Manresa. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament de Manresa.
5. Sistema educatiu a Catalunya.
6. 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.
7. Marc legal de protecció de les dones víctimes de violència de gènere, estatal i autonòmic, i xarxa d'atenció assistencial a la dona víctima de violència a Catalunya.
8. Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i oportunitats de la infància i l'adolescència a Catalunya.
9. El pla estratègic de serveis socials de Catalunya 2020-2024.
10. Sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
11. Legislació en relació a la protecció del menor.
12. Competències municipals en matèria de serveis socials.
13. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.
14. Serveis socials i acció comunitària.
15. Funcions de l'educador/a social al serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció.
16. El model de serveis socials bàsics de Catalunya (desenvolupament del SBAS).

- **CP22/2022 – 1 TÈCNIC/CA DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS – SECCIÓ DE SANITAT**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a de grau mitjà en salut pública i inspecció
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o diplomatura en Veterinària, Medicina, Farmàcia, Biologia, Ciència i Tecnologia dels Aliments, Dietètica Humana i Nutrició, Infermeria, Psicologia, Química Bioquímica o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar, dur a terme i fer el seguiment, avaluació i anàlisi dels programes i activitats en l'àmbit de la salut pública i comunitària (educació per a la salut, higiene alimentària, zoonosi, sanitat ambiental, etc.).
- ✓ Proposar, promoció i participar en els programes i intervencions en matèria de prevenció i promoció de la salut en diversos àmbits (gent gran, escola, serveis socials, etc.) i temes (alimentació saludable, prevenció de la càries, primers auxilis, salut emocional, etc.).
- ✓ Coordinar la taula de salut mental.
- ✓ Coordinar i gestionar el programa de prevenció de drogodependències.
- ✓ Realitzar inspeccions sanitàries i elaborar informes relacionats amb els diversos programes de sanejament ambiental, seguretat i higiene alimentària, i zoonosi.
- ✓ Informar els expedients de salubritat: inspeccions sanitàries i gestió dels expedients referents a denúncies fetes pels/per les ciutadans/danes.
- ✓ Gestionar els projectes i els programes assignats pel/per la Cap de la Unitat de Sanitat.
- ✓ Participar en els equips de treball que desenvolupen activitats relacionades amb la unitat, així com en les comissions transversals que es configuren entre diferents àrees de treball i en aquelles reunions o grups de treball i comissions per a les que sigui designat/ada.
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en matèria de salut pública, tant a nivell intern, com a nivell extern (ens locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- ✓ Elaborar les memòries anuals d'activitats i d'actuació.
- ✓ Programar, assistir i documentar les reunions del Consell de Salut.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada

Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/dores assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures

d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ESPECÍFIC

1. La salut i els seus determinants. Concepte de salut i els factors que la determinen. Conceptes de salut pública i salut comunitària.
2. Competències municipals en salut pública. Llei 18/2009 de salut pública.
3. Salut mental i benestar emocional. Concepte, factors de risc i factors protectors. Hàbits saludables pel benestar emocional.
4. Concepte i nivells de prevenció de les addiccions. Factors de risc i factors de protecció.
5. Addiccions comportamentals: tipus, senyals d'alarma i prevenció.
6. La promoció de la salut i la prevenció de la malaltia: aspectes generals.
7. La prevenció i control dels riscos associats a les pràctiques de tatuatge, pírcing i micropigmentació. Responsabilitat del municipi.
8. La Inspecció municipal en salut. L'informe sanitari i l'acta d'inspecció.
9. Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic. Ordenança reguladora de les piscines d'ús públic de Manresa
10. Protocol de valoració dels establiments alimentaris en funció del risc sanitari.
11. Principals malalties emergents. El canvi climàtic i d'altres factors que les afavoreixen.
12. Els plans locals de salut. Concepte, objectiu i finalitat.
13. Reglamentació actual sobre tinença d'animals i gossos potencialment perillosos.
14. Estructuració i etapes en la planificació d'un programa de salut en la comunitat.
15. Desigualtats socials en salut i principals factors que predisposen.
16. Estructuració i etapes en la planificació d'un programa de promoció de la salut.

• **CP23/2022 – 4 TÈCNICS/QUES DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 4 (1 plaça reserva-discapacitat)
 - Torn lliure: 3
 - Torn restringit: 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/ca de grau mitjà de gestió (Orientador/a en ocupació)
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau o equivalent en psicologia, pedagogia, dret, relacions laborals, ciències econòmiques, ciències polítiques, sociologia, humanitats, turisme, ciències de l'educació o qualsevol altre grau o equivalent en ciències socials, jurídiques o del comportament.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Executar els procediments clau.
 - Atendre les persones usuàries en recerca de feina, donar informació de recursos laborals i acompanyar-les en l'elaboració del seu itinerari personalitzat.
 - Orientar personalitzadament a cada persona usuària.
 - Mostrar eines de tècniques de recerca de feina a les persones usuàries i acompanyar-les en processos de selecció, cercant la seva autonomia.
 - Identificar i informar ofertes laborals.
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit, tant a nivell intern com extern.
 - Elaborar informes tècnics i memòries en l'àmbit dels programes d'ocupació.
 - Representar l'Ajuntament a nivell tècnic en referència als programes d'ocupació.
 - Fer seguiment i suport al personal necessari per al desenvolupament dels diferents programes d'ocupació.
- ✓ Planificar, implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades al foment de l'ocupació. Donar suport a la sol·licitud, gestió i justificació en cas que estiguin finançats externament.
- ✓ Promocionar i difondre programes i mesures que afavoreixin el foment de l'ocupació.
- ✓ Coordinació amb entitats, agents i altres departaments per a la implementació de les diferents accions dels projectes.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ESPECÍFIC

1. Definició i competències principals d'un servei local d'ocupació.
2. Principals tècniques i eines d'orientació, inserció i intermediació.
3. Principals tècniques i eines de prospecció d'empreses.
4. Orientació per competències: concepte de competència, tipus de competències que afecten a les trajectòries professionals.
5. Orientació per competències: principals eines per identificar i enfortir competències.
6. Gestió de projectes: definició de projecte i diferència entre projecte i servei; justificació i fixació de la finalitat, objectius i resultats esperables.
7. Gestió de projectes: definició d'activitats, tasques i metodologia. Assignació de recursos i establiment de calendari i pressupost.
8. Avaluació de projectes: concepte d'indicadors i tipus d'indicadors. Característiques dels indicadors per a ser considerats vàlids i principals indicadors en projectes de promoció de l'ocupació.
9. Programes de Treball Formació, d'Experenciació i Plans d'Ocupació: objecte; beneficiaris i principals activitats.
10. Programes d'orientació professional finançats pel Servei d'Ocupació de Catalunya que gestionen els ens locals: objecte; beneficiaris i principals activitats.
11. El Programa de Garantia Juvenil: objecte; beneficiaris i principals recursos a l'abast dels ens locals.
12. Principals programes de transició escola-treball que gestionen els ens locals.
13. Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona: tipus d'ajudes i àmbits d'actuació relacionats amb la promoció de l'ocupació.

14. Drets de les persones usuàries dels serveis locals d'ocupació en relació amb la protecció de dades i com exercir-los.
15. Els convenis administratius: continguts de la memòria justificativa dels convenis i sistemes de seguiment de convenis.
16. Els contractes administratius: tipus de contractes, memòria de contracte i funcions de la persona responsable del contracte.

- **CP24/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ESPECIALITZADA AMB DESTÍ AL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/ca de grau mitjà de gestió (emprenedoria i empresa)
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau en Ciències Econòmiques o Empresarials, en Administració i Direcció d'Empreses o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Gestionar els recursos que tingui assignats:
 - Planificar, gestionar i avaluar els programes, equipaments i/o serveis de la seva unitat que li siguin encomanats.
 - Proposar plans d'objectius i innovacions en el desenvolupament de la seva feina.
 - Avaluar i presentar a la prefectura els resultats de gestió dins l'àmbit del seu lloc de treball.
 - Presentar a la prefectura els resultats de la seva gestió.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats que porta a terme dins del seu àmbit.
- ✓ Col·laborar en la millora continua del CEDEM (Centre de Desenvolupament empresarial).
- ✓ Col·laborar amb el responsable de l'equip en la programació de les accions a executar en l'àmbit d'emprenedoria i empresa, responsabilitzant-se de l'execució i coordinació tècnica i orientant-se cap als objectius fixats.
- ✓ Disseny i implementació de nous projectes i activitats en l'àmbit de l'emprenedoria i l'empresa.
- ✓ Coordinar-se amb altres tècnics/ques del Servei de Desenvolupament o de la resta de l'Ajuntament quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions i la seva publicació i difusió.
- ✓ Mantenir una relació estreta amb l'Ecosistema Emprenedor del Bages, amb l'objectiu de treballar línies d'actuació conjuntes.
- ✓ Organitzar, coordinar i executar accions de foment de la cultura emprenedora.
- ✓ Promoure actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació i la intercooperació amb el teixit empresarial.
- ✓ Assessorar en el marc del programa Reempresa.
- ✓ Assessorar i acompanyar en totes les fases del procés emprenedor:
 - Analitzar la viabilitat tècnica i econòmica de les idees de negoci.
 - Acompanyament en l'elaboració del pla d'empresa.

- Anàlisi de la viabilitat econòmica financera del projecte.
 - Assessorament en l'elecció de la forma jurídica.
 - Suport en els tràmits de constitució de l'empresa (a través del sistema de tramitació electrònica CIRCE).
 - Cerca de finançament i subvencions.
- ✓ Impartir diferents tallers formatius que tractin de les diferents fases del procés emprenedor.
 - ✓ Programació i difusió de formació per a persones emprenedores i empreses.
 - ✓ Fer accions de dinamització de les empreses allotjades al viver d'empreses i al coworking.
 - ✓ Donar suport al creixement i consolidació d'empreses a través de programes específics.
 - ✓ Oferir serveis especialitzats de seguiment a les empreses de recent creació.
 - ✓ Justificació tècnica i econòmica dels diferents programes del CEDEM.

I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li siguin encomanades.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ESPECÍFIC

1. La funció dels/de les tècnics/ques en la creació d'empreses.
2. Programes públics de suport a la creació d'empreses.
3. Les competències emprenedores.
4. La Diputació de Barcelona: Servei del Teixit Productiu.
5. El pla d'empresa. Definició i descripció.
6. Les formes jurídiques. Anàlisi dels avantatges i inconvenients de les diferents figures.
7. L'avaluació de la idea empresarial.
8. El finançament de projectes emprenedors.

9. Tràmits per a la creació de l'empresa.
10. L'actuació de l'Ajuntament de Manresa en el marc de les polítiques de suport a l'emprenedoria i al teixit productiu: Productes i serveis.
11. Els centres locals de serveis a les empreses a la província de Barcelona: caracterització i activitats.
12. La consolidació i el creixement empresarial. Necessitats de les empreses i programes de suport en el món local.
13. La viabilitat econòmica i financera d'una empresa.
14. La fiscalitat de l'empresa (empresaris individuals i Societats Mercantils). La imposició que afecta als diferents actes i inversions inicials lligats a la creació d'empresa i al seu funcionament durant el primer any.
15. Acceleradores i incubadores d'empreses. Definició, característiques i principals diferències.
16. La redacció de projectes. Aspectes claus a tenir en compte.

- **CP25/2022 – 1 TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL AMB DESTÍ AL SERVEI DE DRETS SOCIALS**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis especials/Comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Educador/a social
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en educació social
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 25,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social primària té encomanades, aportant-hi la seva visió pedagògica i específica en l'acció.
- ✓ Intervenir socioeducativament, ja sigui des de l'èbas com des dels serveis d'intervenció socioeducativa, amb infants o adolescents que presentin situacions de risc, conflicte o necessitats, així com amb les seves famílies.
- ✓ Recepció i anàlisi de les demandes, des del medi obert i a través de les entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- ✓ Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip bàsic amb els serveis d'intervenció socioeducativa de la zona, si s'escau, així com oferir suport tècnic als/a les educadors/es dels esmentats centres.
- ✓ Ser referents de l'equip bàsic als serveis educatius de la zona, per tal de detectar i intervenir en situacions de risc, conflicte o necessitat, de manera coordinada amb els esmentats serveis. Aquesta funció s'anirà ampliant respecte a altres serveis de benestar social o entitats comunitàries que tinguin com a objectiu primordial l'atenció a la infància i a l'adolescència.
- ✓ Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament a la zona - especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família - amb elaboració de propostes d'actuació i l'execució de les accions que es creguin pertinents, d'acord amb la programació general i les prioritzacions del servei.
- ✓ Promoció, elaboració i seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb entitats o col·lectiu de persones afectades per la mateixa problemàtica social.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

ESPECÍFIC

1. Llei 12/2007 d'11 d'octubre de serveis socials a Catalunya.
2. Llei 14/2017 del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania i modificacions posteriors.
3. Situació de la pobresa infantil a Catalunya. Eines per a la seva eradicació.
4. Els serveis socials a la ciutat de Manresa. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament de Manresa.
5. Sistema educatiu a Catalunya.
6. 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.
7. Marc legal de protecció de les dones víctimes de violència de gènere, estatal i autonòmic, i xarxa d'atenció assistencial a la dona víctima de violència a Catalunya.
8. Llei 14/2010 de 27 de maig dels drets i oportunitats de la infància i l'adolescència a Catalunya.
9. El pla estratègic de serveis socials de Catalunya 2020-2024.
10. Sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
11. Legislació en relació a la protecció del menor.
12. Competències municipals en matèria de serveis socials.
13. Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.
14. Serveis socials i acció comunitària.
15. Funcions de l'educador/a social al serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció.
16. El model de serveis socials bàsics de Catalunya (desenvolupament del SBAS)

• **CP26/2022 – 1 TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració especial/Serveis Especials/Comeses especials tècnics/ques especialistes
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Tècnic/a especialista de biblioteca
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art. 2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic superior corresponent a CFGS, tècnic especialista corresponent a CFGM o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
 - Orientar al públic dels diferents procediments i normes de la biblioteca així com dels diferents serveis i tràmits en línia i el seu funcionament.
 - Gestionar les demandes realitzades en forma presencial, telefònica o telemàtica.
- ✓ Recollir, classificar i desar llibres i revistes, i controlar el bon estat d'ús i mantenir l'ordre a les sales.
 - Donar suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- ✓ Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
 - Fer el seguiment dels préstecs, de les devolucions pendents i execució de les tasques administratives que se'n deriven.
 - Realitzar tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres.
 - Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.
- ✓ Realitzar tasques administratives i altes generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
 - Col·laborar en l'organització dels espais i els recursos materials.
 - Controlar l'assistència diària dels usuaris.
 - Donar suport a activitats que es realitzin dins la biblioteca.
- ✓ I, en general, qualsevol altra que li sigui encomanda pel/per la seu/va superior jeràrquic/a.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

ESPECÍFIC

1. La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Els diferents tipus de biblioteques: comarcals, centrals urbans, locals i filials.
2. Les biblioteques públiques a Catalunya. El funcionament en xarxa. Visió històrica i situació actual.
3. Accions de promoció de la lectura de la biblioteca pública i la seva integració a la realitat cultural del municipi.
4. Organització general d'una biblioteca pública.
5. Classificació del fons d'una biblioteca i formes de recerca. La classificació decimal. El sistema informàtic Sierra.
6. El servei de préstec en una biblioteca pública. Ús i dinamització d'aquest servei. Aplicació de la tecnologia RFID al control de préstec.
7. Importància del llibre i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat. Recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
8. Les sales infantils a les biblioteques públiques. Organització i dinamització.
9. La biblioteca pública com a font d'informació local. La col·lecció local.

• **CP27/2022 – 6 ADMINISTRATIUS/IVES**

- ✓ **Escala/Subescala/Classe:** Administració General/Administratiu/iva
- ✓ **Número de places:** 6 (1 reservada per discapacitat)
 - 3 places al Servei de Territori
 - 1 plaça al Servei de Desenvolupament Local
 - 1 plaça al Servei d'Organització i Recursos Humans
 - 1 plaça al Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
- Torn Lliure: 5
- Torn restringit (segons reserva discapacitats): 1
- ✓ **Lloc de treball:** Administratiu/iva
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

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.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.

5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

ESPECÍFIC

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. El silenci administratiu.
2. La notificació i la publicació dels actes administratius.
3. La regulació legal del procediment administratiu comú: fases i terminis. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. Participació i règim d'actuació dels interessats.
4. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius.
5. La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La selecció del personal als ens locals. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. El règim d'incompatibilitats.
6. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
7. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
8. Contractació de les administracions públiques: l'expedient de contractació menor.
9. Regulació legal de les subvencions: l'expedient de subvenció.

B. PLACES EN RÈGIM LABORAL FIX PER CONCURS-OPOSICIÓ

• CP28/2022 – 1 PROFESSOR/A SUPERIOR DEL CONSERVATORI

- ✓ **Jornada:** Parcial
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Professor/a superior del Conservatori especialitat en tuba i bombardí i música de cambra
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** **Titulació:** Estar en possessió d'algun dels títols següents o equivalent:
 - Titulació superior de tuba i bombardí
 - Titulació superior de música en interpretació, especialitat tuba i bombardí
 - Titulació superior pedagogia de la música, especialitat tuba i bombardí
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 30,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar la planificació i programari del curs.
- ✓ Elaborar i preparar el material didàctic i les classes.
- ✓ Impartir classes a l'alumnat vinculades a les disciplines artístiques corresponents.
- ✓ Realitzar el seguiment i avaluació de l'alumnat.
- ✓ Organitzar altres activitats pròpies del Conservatori amb l'alumnat (concerts, audicions, etc.)
- ✓ Assistir a les reunions de professorat i al claustre.
- ✓ Informar al/a la Director/a del Conservatori sobre el funcionament del curs.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament docent i la natura del servei.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
9. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ESPECÍFIC

Història general de la Tuba i aspectes musicals generals

1. Història i evolució de la tuba: orígens i predecessors de la tuba moderna.
2. Instruments de la família de la tuba: Diferents tipus de tuba. Descripció de les seves característiques constructives i sonores.
3. La tuba a l'orquestra i a la banda. Evolució al llarg de les diferents èpoques. Repertori per a orquestra i banda i solista de la família de la tuba. Criteris didàctics per a la selecció i aplicació de repertori orquestral i de banda a l'aula.

Aspectes tècnics i musicals de la tuba

4. La tècnica de la tuba: principis fonamentals. Formació de la columna d'aire i el seu control en la tècnica general de la tuba. Descripció i funcionament de l'aparell respiratori.
5. Formació de l'embocadura. Emissió del so: utilització dels músculs facials, de la llengua, dels llavis i d'altres elements.
6. Tècniques corporals aplicades a l'instrument, relaxació física i mental, concentració, hàbits posturals, control i visualització mental, por escènica.

L'estudi, la classe i el concert

7. Metodologia d'estudi per a alumnes de grau elemental a través del Bombardí (formació musical bàsica). Recursos pedagògics i metodologia d'ensenyament.
8. Organització i metodologia en l'estudi d'una obra, des de l'inici de l'estudi de l'obra fins a la interpretació de la mateixa en un concert. Diverses fases d'aprenentatge.
9. Les classes individuals i col·lectives. Aspectes tècnics i musicals a treballar. Organització i metodologia d'ensenyament.
10. Preparació i organització de les diverses fases de treball prèvies a un concert. Metodologia d'ensenyament.
11. Gestió de l'ansietat escènica. Treball psicològic previ al concert, gestió de l'estrès abans de la realització d'un concert.

La Tuba en la Música de Cambra en els ensenyaments del grau professional

12. La tuba en la música de cambra. Funcions en les diferents formacions de cambra. Aspectes i criteris pedagògics en la selecció de grups, repertori i mètodes de treball.

13. Treball específic de la música de cambra dels instruments de vent metall. Afinació, tècniques d'estudi i d'assaig i particularitats del repertori.
14. Organització i metodologia en l'aprenentatge d'una obra de música de cambra, des de l'inici de l'estudi i de l'assaig de l'obra fins a la interpretació de la mateixa en un concert
15. Preparació i organització de les diverses fases de treball prèvies a un concert de música de cambra. Actitud a l'escenari. Comunicació amb el públic.

Importància de l'Escola de Música i del Conservatori des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic

16. El Projecte Educatiu de Centre d'un Conservatori.
17. El concepte de projecte curricular de centre. El PCC de les Escoles de Música i dels Conservatoris.
18. El Consell Escolar de Centre.
19. Funcions del claustre, els departaments i l'equip directiu..
20. Elaboració de la programació anual de centre.

• **CP29/2022 – 1 PROFESSOR/A SUPERIOR DEL CONSERVATORI**

- ✓ **Jornada:** Completa
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Professor/a superior del Conservatori especialitat en música de cambra i violoncel
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió d'algun dels títols següents o equivalent:
 - Titulació superior de música de cambra
 - Titulació superior de violoncel
 - Titulació superior de música en interpretació, especialitat violoncel
 - Titulació superior pedagogia de la música, especialitat violoncel
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 30,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar la planificació i programari del curs.
- ✓ Elaborar i preparar el material didàctic i les classes.
- ✓ Impartir classes a l'alumnat vinculades a les disciplines artístiques corresponents.
- ✓ Realitzar el seguiment i avaluació de l'alumnat.
- ✓ Organitzar altres activitats pròpies del Conservatori amb l'alumnat (concerts, audicions, etc.).
- ✓ Assistir a les reunions de professorat i al claustre.
- ✓ Informar al/a la Director/a del Conservatori sobre el funcionament del curs.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament docent i la natura del servei.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.

5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
9. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ESPECÍFIC

Història general de la música de cambra

1. Història de la música de cambra barroca i clàssica i repertori destacat.
2. Història de la música de cambra romàntica i dels segles XX i XXI i repertori destacat.

Aspectes tècnics i musicals de la música de cambra

3. Treball específic de la música de cambra dels instruments de vent. Afinació, Tècniques d'estudi i d'assaig i particularitats del repertori.
4. Treball específic de la música de cambra dels instruments de corda. Afinació, Tècniques d'estudi i d'assaig i particularitats del repertori.
5. Treball específic de la música de cambra amb piano. Afinació, Tècniques d'estudi i d'assaig i particularitats del repertori.
6. Respiració, gest i entrades en el treball de conjunt.
7. El treball autònom de l'alumne en el grau professional i la seva capacitat per trobar solucions pròpies de les dificultats que planteja una obra musical. Estratègies adequades.
8. Avaluació contínua dels alumnes de música de cambra i del conjunt. Autoavaluació i autocrítica positiva. Comunicació entre els alumnes.

L'estudi, l'assaig, la classe i el concert (Música de cambra)

9. Organització i metodologia en l'aprenentatge d'una obra de música de cambra, des de l'inici de l'estudi i de l'assaig de l'obra fins a la interpretació en conjunt de la mateixa en un concert. Diverses fases d'aprenentatge.
10. Preparació i organització de les diverses fases de treball prèvies a un concert. Actitud a l'escenari, interpretació. Comunicació amb el públic. Metodologia d'ensenyament.

Història general del violoncel, aspectes tècnics i organització de l'estudi (violoncel)

11. Antecedents, evolució històrica del violoncel des del seu origen fins als nostres dies.
12. Correcta posició corporal. Exercicis per adquirir consciència corporal. Treball postural del violoncel. Consciència corporal en l'estudi i en el concert.
13. Col·locació de l'arc i aspectes importants en relació a la producció sonora. Metodologia d'ensenyament.
14. Col·locació de la mà esquerra i aspectes importants en relació a l'afinació, netedat i agilitat de la mà. Metodologia d'ensenyament.

15. Organització i metodologia en l'estudi d'una obra per a violoncel sol o per a violoncel i piano, des de l'inici de l'estudi de l'obra fins a la interpretació de la mateixa en un concert. Diverses fases d'aprenentatge.

Importància de l'Escola de Música i del Conservatori des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic

16. El Projecte Educatiu de Centre d'un Conservatori.
17. El concepte de projecte curricular de centre. El PCC de les Escoles de Música i dels Conservatoris.
18. El Consell Escolar de Centre.
19. Funcions del claustre, els departaments i l'equip directiu.
20. Elaboració de la programació anual de centre.

• **CP30/2022 – 1 PROFESSOR/A SUPERIOR DEL CONSERVATORI**

- ✓ **Jornada:** Completa
- ✓ **Número de places:** 1
- ✓ **Lloc de treball:** Professor/a superior del Conservatori especialitat en piano jazz, música moderna i combos
- ✓ **Grup/Subgrup:** A/A1
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Estar en possessió d'algun dels títols següents o equivalent:
 - Titulació superior de música especialitat jazz
 - Titulació superior pedagogia de la música, especialitat jazz i música moderna
- ✓ **Nivell de Català:** C1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 30,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar la planificació i programari del curs.
- ✓ Elaborar i preparar el material didàctic i les classes.
- ✓ Impartir classes a l'alumnat vinculades a les disciplines artístiques corresponents.
- ✓ Realitzar el seguiment i avaluació de l'alumnat.
- ✓ Organitzar altres activitats pròpies del Conservatori amb l'alumnat (concerts, audicions, etc.)
- ✓ Assistir a les reunions de professorat i al claustre.
- ✓ Informar al/a la Director/a del Conservatori sobre el funcionament del curs.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament docent i la natura del servei.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
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. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
5. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament

de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.

6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
9. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ESPECÍFIC

Història general i aspectes musicals generals

1. Antecedents, rellevància i el paper del piano en la música Jazz i Música moderna.
2. Diversos recursos expressius en la música Jazz i la música moderna (subgèneres). Aspectes tècnics i musicals generals a treballar amb l'alumne en una obra Jazzística
3. El llenguatge de la música jazz i música moderna: Tipus de partitures, escriptura i nomenclatura.

Aspectes pianístics tècnics i musicals

4. Diversos exercicis tècnics. Correcta realització i metodologia d'ensenyament: Escales i arpegis. Digitació, correcta realització i metodologia d'ensenyament.
5. Acords. Harmonia aplicada. Digitació, inversions, correcta realització i metodologia d'ensenyament.
6. El fraseig swing. Grafia, significat, correcta realització i metodologia d'ensenyament.
7. Treballs melòdics. Procés d'aprenentatge i metodologia d'ensenyament.
8. El tempo i les diverses indicacions de moviment i estil. Diverses tipologies i grafies.

L'estudi, la classe i el concert

9. Organització i metodologia en l'estudi d'una obra pianística, des de l'inici de l'estudi de l'obra fins a la interpretació de la mateixa en un concert. Diverses fases d'aprenentatge (Decàleg).
10. Les classes individuals. Aspectes tècnics i musicals a treballar. Organització i metodologia d'ensenyament per alumnes de formació musical avançada.
11. Les classes col·lectives. Aspectes tècnics i musicals a treballar. Organització i metodologia d'ensenyament per alumnes de formació musical avançada.

Direcció de Combo i altres formacions instrumentals i vocals dels estudis de Jazz i Música Moderna

12. Història de les formacions instrumentals jazzístiques i en concret del Combo.
13. Visió pedagògica de l'ensenyament de la formació de Combo. La programació de l'assignatura en el grau professional.
14. Preparació i organització de les diverses fases del treball prèvies a un concert d'un grup instrumental Combo. Metodologia d'ensenyament.
15. Preparació i organització de les diverses fases del treball d'un repertori de concert d'altres tipus de formacions instrumentals i vocals de la música jazz i música moderna. Metodologia d'ensenyament.

Importància de l'Escola de Música i del Conservatori des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic

- 16.** El Projecte Educatiu de Centre d'un Conservatori.
- 17.** El concepte de projecte curricular de centre. El PCC de les Escoles de Música i dels Conservatoris.
- 18.** El Consell Escolar de Centre.
- 19.** Funcions del claustre, els departaments i l'equip directiu.
- 20.** Elaboració de la programació anual de centre.

• **CP31/2022 – 4 AUXILIARS TÈCNICS/QUES D'EQUIPAMENTS**

- ✓ **Jornada:** Completa
- ✓ **Número de places:** 4 (1 plaça reserva-discapacitat)
 - Torn lliure: 3 places
 - Torn restringit: 1 plaça
- ✓ **Lloc de treball:** Auxiliar tècnic/a d'equipaments
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** B2
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 15,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Atendre i informar als usuaris.
- ✓ Mantenir en adequades condicions d'ús els espais i materials de les instal·lacions i/o equipaments.
- ✓ Obrir i tancar el centre i les instal·lacions.
- ✓ Preparar els espais de les instal·lacions per a la seva correcta utilització.
- ✓ Realitzar treballs bàsics de manteniment i reparació de les instal·lacions, que no requereixin coneixements específics d'un ofici.
- ✓ Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries de les instal·lacions.
- ✓ Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- ✓ Carregar i descarregar qualsevol tipus de material així com recollir les escombraries del centre.
- ✓ Comunicar les incidències a la direcció del centre i/o a l'Ajuntament.
- ✓ Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al seu immediat superior.
- ✓ Connectar, desconnectar i vigilar el funcionament de les instal·lacions.
- ✓ Controlar la correspondència i distribuir-la als destinataris.
- ✓ Controlar l'accés, els horaris d'utilització de les instal·lacions i el compliment de les normes d'ús d'aquestes per part dels usuaris.
- ✓ Efectuar la recepció i distribució de trucades.
- ✓ Efectuar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.
3. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.

ESPECÍFIC

1. Els equipaments esportius i educatius de la ciutat de Manresa. Tipologia d'equipaments i formes de gestió.
2. El Títol I (Dels EIM) de l'Ordenança reguladora del règim general d'ordenació i utilització dels equipaments i instal·lacions públiques municipals.
3. Gestió i ús dels equipaments. Les autoritzacions d'ús dels equipaments i protocols a seguir per sol·licitar-ne l'ús. Els indicadors de rendibilitat social d'un equipament. Conceptes bàsics d'usuaris, usos i hores d'activitats.
4. Atenció a l'usuari i gestió de conflictes. Habilitats comunicatives.
5. Les rondes diàries de manteniment en un equipament esportiu, cultural i educatiu. Les rondes de tancament d'un edifici. Gestió d'incidències i d'urgències.
6. Protocols bàsics de manteniment preventiu i avaries més freqüents en instal·lacions de climatització, fontaneria i elèctriques, de megafonia, so i telecomunicacions.
7. Conceptes bàsics d'estalvi energètic en un edifici municipal.

• **CP32/2022 – 3 OFICIALS/ES**

- ✓ **Jornada:** Completa
- ✓ **Número de places:** 3
- ✓ **Lloc de treball:** Oficial (1a paleta)
- ✓ **Grup/Subgrup:** C/C2
- ✓ **Procés selectiu:** concurs oposició segons Art.2.1 Llei 20/2021

- ✓ **Titulació:** Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.
- ✓ **Nivell de Català:** B1
- ✓ **Taxa per drets d'examen:** 15,00 euros

FUNCIONS:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

1. Realitzar treballs de construcció, reparació i manteniment de construccions i obres en general
 - ✓ Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions
 - ✓ Verificar i supervisar l'estat dels edificis i obres en construcció
 - ✓ Col·laborar en l'estudi d'introducció de millores en el desenvolupament del seu treball
 - ✓ Proposar millores en l'execució dels treballs
2. Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu bon estat de conservació.
 - ✓ Conèixer les característiques dels materials i eines existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació
 - ✓ Tenir cura del materials
 - ✓ Estar al dia de les novetats tècniques vinculades a l'àmbit de la construcció
 - ✓ Donar l'ús adequat a les maquinàries, eines i equips de protecció posats a la seva disposició per al desenvolupament de la feina
3. Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat
4. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.”

TEMARI:

GENERAL

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Títol II del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les Administracions Públiques.

3. L'organització municipal segons el capítol II de la LBRL (Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local). Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.

ESPECÍFIC

1. Seguretat i salut en les obres de construcció. Senyalització d'obres en actuacions a la via pública.
2. Maquinària de mà: tipus de màquines emprades en el ram de paleta. Aplicacions i coneixements bàsics pel seu funcionament.
3. Materials emprats a la construcció. Tipus, característiques i aplicacions.
4. Revestiments verticals: envans, arrebossats i enrajolats. Construcció i característiques.
5. Conceptes bàsics sobre l'elaboració de morters, ciments i formigons.
6. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, reparació i manteniment.
7. Reparacions i actuacions de manteniment habituals a la via pública. Sistemes d'identificació de xarxes de serveis soterrats.”

Montserrat Clotet Masana
Quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 11/08/2023
10:50:27
Raó: Signatura
Lloc: Manresa