

Anunci de convocatòria de processos selectius mitjançant sistema de concurs oposició lliure i promoció interna per a la cobertura de places incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2020, 2021, 2022 i 2023

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde de data 29 de novembre de 2023 es va resoldre convocar proves selectives per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2021, 2022 i 2023, aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DE PLACES EN RÈGIM DE FUNCIONARI, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA DELS EXERCICIS 2020, 2021, 2022 I 2023

BASE 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos de selecció de les places que s'especifiquen a continuació, incloses a les Ofertes Públiques que s'indiquen, per via d'accés lliure i promoció interna i mitjançant concurs-oposició:

CP06/2021 - 2 Tècnics/ques Escala d'Administració General

Escala d'Administració General. Subescala Tècnica
Grup/Subgrup: A/A1
Lloc de treball: Tèctic/a d'Administració General
Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al Servei de Drets Socials i 1 al Servei d'Urbanisme
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex I
Règim funcionari
Torn lliure

CP35/2022 - 1 Tèctic/a Superior Informàtic/a

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Superiors
Grup/Subgrup: A/A1
Lloc de treball: Tèctic/a superior en projectes i serveis telemàtics
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex II
Règim funcionari
Torn lliure

CP36/2022 - 1 Tèctic/a Superior Arquitecte/a

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Superiors
Grup/Subgrup: A/A1
Lloc de treball: Tèctic/a Superior Arquitecte/a
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al Servei d'Urbanisme
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex III
Règim funcionari
Torn lliure

CP06/2023 - 1 Tèctic/a Superior en Economia

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Superiors
Grup/Subgrup: A/A1
Lloc de treball: Tèctic/a superior en serveis econòmics i financers
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex IV
Règim funcionari
Torn lliure

CP01/2021-2022 - 3 Tècnics/ques Superiors

Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Classe Comeses especials Superiors
Grup/Subgrup: A/A1
Lloc de treball: Tèctic/a superior jurídic
Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al Servei d'Urbanisme i 1 plaça adscrita al servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al Servei d'Urbanisme
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex V
Règim funcionari
Torn lliure

CP07/2023 - 1 Tèctic/a de grau mitjà arquitecte/a tèctic/a

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà
Grup/Subgrup: A/A2
Lloc de treball: Arquitecte/a Tèctic/a
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex VI
Règim funcionari
Torn lliure

CP08/2023 - 1 Tèctic/a de grau mitjà enginyer/a tèctic/a

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà
Grup/Subgrup: A/A2
Lloc de treball: Tèctic/a de grau mitjà de Serveis del Territori
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex VII
Règim funcionari
Torn lliure

CP09/2023 - 1 Tèctic/a de grau mitjà enginyer/a tèctic/a

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà
Grup/Subgrup: A/A2
Lloc de treball: Tèctic/a de grau mitjà de Serveis del Territori
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex VIII
Règim funcionari
Torn lliure

CP03/2020 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials
Grup/Subgrup: A/A2
Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de Serveis del Territori
Oferta pública 2020: 1 plaça adscrita al servei d'Urbanisme
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex IX
Règim funcionari
Torn lliure

CP37/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials
Grup/Subgrup: A/A2
Lloc de treball: Tècnic/a d'assessorament jurídic
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex X
Règim funcionari
Torn lliure

CP10/2023 - 2 Tècnics/ques de grau mitjà educadors/ores socials

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials tècnics/ques de grau mitjà
Grup/Subgrup: A/A2
Lloc de treball: Educador/a Social
Oferta pública 2023: 2 places adscrites al servei de Drets Socials
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex XI
Règim funcionari
Torn lliure

CP38/2022 – 1 Tècnic/a especialista delineant

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques Especialistes
Grup/Subgrup: C/C1
Lloc de treball: Tècnic/a Especialista delineació
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex XII
Règim funcionari
Torn lliure

CP01/2022-2023 – 2 Tècnics/ques especialistes delineants

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques Especialistes
Grup/Subgrup: C/C1
Lloc de treball: Inspector/ora d'obres i serveis
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex XIII
Règim funcionari
Torn lliure

Número de Referència: **DX762IYCINZC**

Podreu validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

CP02/2022-2023 – 10 Administratius/ives

Escala: Administració General. Subescala Administrativa

Grup/Subgrup: C/C1

Llocs de treball: administratius/ives

Oferta pública 2022: 2 places adscrites al servei d'Organització i Recursos Humans

1 plaça adscrita al servei de Drets Socials

1 plaça adscrita al servei de Secretaria General

1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports (Biblioteca)

Torn de reserva discapacitats: 1 plaça

Torn lliure: 4 places

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans

1 plaça adscrita al servei de Seguretat Ciutadana

1 plaça adscrita al servei de Tresoreria General i Gestió Tributària

1 plaça adscrita al servei d'Urbanisme

1 plaça adscrita al servei d'Intervenció General

Torn lliure: 5 places

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

Règim funcionari

CP07/2021 – 1 Tècnic/a de grau mitjà (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració General. Subescala de Gestió

Grup/Subgrup: A/A2

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de gestió

Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei de Desenvolupament Local

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

Règim funcionari

BASE 2. TORN DE RESERVA

S'ha reservat al torn de persones amb discapacitat el número de places especificades a la convocatòria. En relació amb aquestes, només poden accedir-hi les persones 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.

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. La titulació és la que s'especifica en cada cas en l'annex corresponent.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- 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) En el cas de places d'educador/a social: 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.
- h) Haver satisfet els drets d'examen (pagament de la taxa).
- i) Estar en possessió del certificat del nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que

superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Requisits específics per a la promoció interna:

La plaça que s'ofereixen pel torn de promoció interna, a més dels requisits anteriors, haurà de complir els següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa en l'inferior subgrup de la mateixa escala amb una antiguitat mínima de dos anys.
- b) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions públiques.

BASE 4. COMPLIMENT DE LES CONDICIONS I PAGAMENT DE LA TAXA

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

No obstant això, si durant els processos selectius els òrgans de selecció consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

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

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

BASE 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 fer el pagament de l'autoliquidació corresponent, d'acord amb el model facilitat per l'Ajuntament (es generarà el document automàticament en el tràmit de sol·licitud telemàtica). Caldrà efectuar el pagament de l'import que resulta de la mateixa en el tràmit on-line, 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 bé mitjançant targeta per internet a la web municipal www.manresa.cat/pagaments.

BASE 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

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

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

- a) Telemàtica: a través del portal d'oferta pública d'ocupació: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/OFE>

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

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

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

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans: C. del Bruc, 33-35, 3r (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 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 del migdia.	938782300 o 010

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

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

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

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

- **DNI o NIE.**
- **Currículum vitae.**
- **Còpia de la titulació que és requisit de participació.**

Per 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.
- **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.**

S'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.
- **Informe de vida laboral** (actualitzat).
- **Còpia dels mèrits professionals al·legats a la Fitxa**, tal com s'indica a la base 9.

Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits professionals que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.
- **Còpia dels mèrits formatius al·legats a la Fitxa**, tal com s'indica a la base 9.

Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits formatius que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.
- **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau.**

Qui no acrediti el nivell de català exigint, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per les persones que no tenen la nacionalitat espanyola.**

Qui no acrediti els coneixements de castellà exigents, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- **Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud el dictamen acreditatiu de la condició de discapacitat.**
- **Les persones amb la condició de discapacitat que optin pel torn lliure no caldrà que adjuntin a la sol·licitud de participació el dictamen, llevat que vulguin sol·licitar l'adaptació de proves. En aquest cas hauran de presentar el certificat d'adaptació de temps i mitjans dels exàmens emès per l'EVO, i sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditat la seva capacitat per exercir les funcions de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).**

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, per restar exemptes de la realització de la prova i ser qualificades com a aptes, hauran de presentar fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

Tant la convocatòria com els resultats seran publicats al Portal de Govern obert i transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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

BASE 7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al lloc web: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/OFE>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies

següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

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

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

BASE 8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

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

Número de Referència: **DX762IYCINZC**

Podreu validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

BASE 9. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició.

Fase d'OPOSICIÓ

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

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

Fase de CONCURS DE MÈRITS

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

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

Experiència professional

L'experiència professional en curs es computarà com a màxim fins al primer dia de presentació de sol·licituds.

Experiència. Fins a un màxim de 5 punts:

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

Experiència en processos de promoció interna. Fins a un màxim de 5 punts

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, ja sigui en propietat o interinament, del grup o subgrup inferior des del que s'accedeix, a l'Ajuntament de Manresa, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat.
2. Serveis prestats a l'administració pública, ja sigui en propietat o interinament fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,03 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada en el primer apartat no es podrà puntuar en aquest.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb **l'informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals.

Caldrà aportar també algun document on hi consti: categoria professional desenvolupada, lloc de treball o funcions desenvolupades, període de temps, règim de dedicació. En el cas del treball a l'administració pública aquest document pot ésser un certificat de serveis prestats on consti l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació. **Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que aporti cap document.**

Si el lloc de treball no és coincident caldrà que hi hagi una coincidència en almenys un 80% de les funcions desenvolupades per poder ésser computada l'experiència respectiva.

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui a jornada parcial s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats i màxim fins el primer dia de presentació de sol·licituds en cas que encara es treballi.

Formació

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

- Altres titulacions acadèmiques universitàries, màsters o diplomatures de postgrau relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:
 - o Titulacions universitàries: 1 punt
 - o Màsters: 0,80 punts
 - o Diplomatures de Postgrau: 0,70 punts. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament.

- Altres titulacions no universitàries relacionades amb el llocs de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts
- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball o amb el temari i realitzats **els darrers cinc anys**: per cada hora formativa 0,01 punts.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

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

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida en què consti la denominació del curs, la data de finalització i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. Si no hi ha expressió d'hores o no hi consta la data de realització, el curs no es comptarà.

El personal de l'Ajuntament de Manresa haurà de relacionar els mèrits formatius tal com s'indica a la Fitxa, però no caldrà que porti fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives d'aquella formació en què constin com a aptes al Portal del Treballador (apartat de formació, resum de formació), sempre que el certificat acreditatiu de la realització s'hagi presentat dins el període de presentació de sol·licituds. Aquells que considerin que la formació que consta al Portal del Treballador no és completa i que manca formació que ja obra en poder d'aquest Ajuntament, hauran de sol·licitar que es recuperi aquesta informació, indicant en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència. La formació que no consti a l'esmentat Portal, caldrà aportar-la abans no finalitzi la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar el perfil professional i la idoneïtat respecte a les funcions de la plaça. La **puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 2 punts**.

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

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

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

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

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

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

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

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

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

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diverses proves amb el DNI original o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

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

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència a l'administració local. Si encara segueix l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en la valoració de serveis prestats en altres administracions públiques i, en últim lloc, en l'empresa privada.

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

BASE 10. ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS/VACANTS

L'assignació de les destinacions, amb caràcter definitiu, s'efectuarà dins de cada torn d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut

a les proves selectives i tenint en compte l'adequació al perfil i requisits de cada un dels llocs.

BASE 11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

Les persones aspirants proposades per ocupar un lloc de treball han de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà la següent:

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

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

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

Les persones aspirants no estaran obligades 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 obligades 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.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenades.

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

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

BASE 12. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ

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 les persones aspirants proposades 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, les persones aspirants nomenades han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides de la realització de les pràctiques.

Les persones 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 funcionàries de carrera.

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

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

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

Finalitzat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

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

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

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

BASE 13. BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants aprovades que no obtinguin plaça constituiran una borsa de treball per tal 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, excepte el que prevegin les borses resultants dels processos d'estabilització.

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

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

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb el candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

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

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de realitzar un període de pràctiques d'almenys la meitat del seu nomenament. En cas que es tractés de proveir una plaça vacant en la plantilla de funcionaris aquest període serà de sis mesos. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les

mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques.

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

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

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar si el nou nomenament interí suposa una vulneració de la normativa vigent. 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.

BASE 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 funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

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

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

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de

publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

DISPOSICIÓ ADICIONAL

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

Número de Referència: **DX7621YCINZC**

Podreu validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

ANNEX I

CP06/2021 - 2 Tècnics/ques de l'Escala d'Administració General (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències empresarials, Ciències Actuarials i Financeres o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Fer el seguiment tècnic i jurídic dels expedients, programes i activitat que porten a terme el personal tècnic de la secció.
 - Assessorar tècnicament i jurídicament els serveis tècnics de la secció.
 - Elaborar informes, estudis tècnics i jurídic, i dictàmens sobre les matèries de la seva competència.
 - Elaborar i proposar models de documents i resolucions municipals.
- ✓ Informar al ciutadà quan sigui necessari.
- ✓ Valorar i presentar els resultats de la tasca feta.
 - Avaluar el resultat dels projectes realitzats.
- ✓ 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.

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

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

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre els proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquest segon exercici també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció, o en la combinació d'ambdues modalitats: desenvolupar per escrit i tipus test.

En el primer i segon exercici s'atorgarà un màxim de 5 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pel que fa al quart i cinquè exercici es qualificaran com a apte o no apte.

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. El Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: tipologia i matèries de les competències.
6. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
7. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació.
8. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.

9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
12. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. El procediment administratiu comú: fases.
13. La Llei 40/2015, d'ú d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
14. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
15. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
16. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
17. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
18. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances.
3. Procediment d'elaboració de les ordenances. El reglament orgànic. Els bans.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
5. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el ple i la Junta de Govern Local.
6. L'organització municipal. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu i les tècniques de conservació.
9. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. Recursos administratius.
11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties
12. La Jurisdicció contenciosa-administrativa. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació
13. El procés contenciós administratiu ordinari.
14. Els convenis administratius: concepte i contingut. El procediment d'aprovació de convenis administratius.
15. La contractació administrativa. Principis bàsics de la llei de contractes del sector públic. Classificació de contractes i règim jurídic. Contractes administratius i contractes privats. Negocis i contractes exclosos.
16. Procediments de contractació. Drets i obligacions del contractista i de l'administració.
17. Plecs de clàusules administratives i requisits tècnics. Contingut.
18. La compra pública responsable. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública
19. Protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.

20. El règim jurídic de l'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica.
21. La responsabilitat de l'administració pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització.
22. Planejament urbanístic. Principis generals de l'actuació urbanística. Directrius del planejament.
23. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació. Drets i deures dels propietaris segons la classe de sòl.
24. Figures de planejament urbanístic.
25. Procediment d'aprovació dels instruments de planejament. Vigència.
26. L'aprovació de les diferents figures de planejament. Publicitat, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.
27. Els convenis urbanístics.
28. Execució urbanística. Sistemes de gestió. Determinació. Alteració.
29. Projectes de reparcel·lació. Objecte. Contingut.
30. Procediments d'aprovació dels projectes de reparcel·lació. Efectes. Inscripció en el Registre de la Propietat.
31. Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició. Procediment de constitució. Funcions.
32. Inscripció en el Registre de la Propietat d'actes de naturalesa urbanística. Tipologia d'actes. Requisits per a la inscripció.
33. Normativa reguladora del patrimoni de les entitats locals. Béns que integren el patrimoni: classes.
34. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. L'inventari de béns: formació, aprovació i rectificació. Les potestats de defensa dels béns: investigació i delimitació.
35. Tràfic jurídic dels béns. Formes d'alienació i formes d'adquisició.
36. Procediments d'adquisició dels béns patrimonials.
37. Normativa reguladora de la inscripció dels béns de les Administracions públiques en el Registre de la Propietat. Actes inscripcionals. Peculiaritats.
38. Patrimoni municipal del sòl i habitatge. Béns integrants. Constitució. Gestió dels béns integrants.
39. Procediment expropiatori. Declaració d'utilitat pública. Béns i drets.
40. Apreuament. Pagament i ocupació.
41. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
42. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
43. Les subvencions: Normativa reguladora. Concepte de subvenció i exclusions. Principis generals. Requisits dels beneficiaris o entitat col·laboradora i les seves obligacions. Les bases reguladores.
44. Les subvencions: Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
45. Les subvencions: La justificació. Reintegrament i control. Infraccions i sancions.
46. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost.
47. Les modificacions pressupostàries. La pròrroga del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost.
48. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
49. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de referència a les desviacions de finançament.
50. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
51. Els recursos de les hisendes locals. Taxes, preus públics i impostos municipals.

52. L'habitatge en el planejament urbanístic: directrius determinades per la llei catalana 18/2007, del dret a l'habitatge.
53. El dret a l'habitatge. Llei catalana 18/2007, del dret a l'habitatge (consolidada: incorporades les modificacions posteriors): objecte, finalitats i definicions; funció social del dret de propietat sobre l'habitatge; estructura del contingut de la llei.
54. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
55. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya. Competències municipals en educació.
56. Competències municipals en cultura i esports. Legislació catalana de l'àmbit cultural i esportiu d'incidència als ens locals.
57. Competències municipals en protecció de la salut pública. Competències i normativa reguladora en matèria de seguretat alimentària.
58. Salubritat pública. Inspecció, vigilància i control d'establiments i d'activitats alimentàries en l'àmbit de les competències municipals. Mesures correctores, cautelars i sancionadores.
59. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals. Incidència i afectació a l'administració local.
60. Competències municipals en tinença d'animals domèstics. Regulació i competències en matèria de gossos potencialment perillosos. L'ordenança de l'Ajuntament de Manresa reguladora d'ambdós àmbits.
61. Els serveis socials municipals: normativa reguladora, competències i organització.
62. Marc jurídic del procediment de mesures judicials de suport en l'exercici de la capacitat jurídica de les persones.
63. Les ajudes individualitzades de caràcter social, concepte, naturalesa i normativa reguladora. Diferenciació amb altres ajudes econòmiques de competència municipal.
64. La Llei 24/2015 del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
65. Competències municipals en matèria d'habitatge. La llei 18/2007 del dret a habitatge
66. Competències municipals i intervenció administrativa en desocupacions anòmales i en habitatges ocupats sense títol legítim.
67. Les violències masclistes en el marc jurídic i social.
68. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
69. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
70. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i decret de desenvolupament
71. Competències municipals en joventut, infància, i persones grans.
72. La justícia global. La llei 26/2001, de 31 de desembre de cooperació al desenvolupament. L'activitat dels ens locals en matèria de cooperació i solidaritat internacional.

ANNEX II

CP35/2022 - 1 Tècnic/a Superior Informàtica (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau d'Enginyeria en Informàtica o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Gestió de projectes informàtics: Serà responsable de la gestió de projectes relacionats amb implantacions tecnològiques en diferents àmbits, tenint en compte els recursos disponibles i la planificació temporal.
- ✓ Redacció de propostes de contractació: Prepararà propostes per a la contractació de serveis, programari i equipament informàtic relacionats amb el seu àmbit de treball.
- ✓ Anàlisi funcional d'aplicacions informàtiques: Realitzarà l'anàlisi funcional d'aplicacions segons les necessitats dels usuaris i de la corporació, assegurant la seva integració i coherència amb l'arquitectura actual.
- ✓ Disseny de model de dades: Crearà models de dades, principalment en sistema ORACLE, assegurant la seva integració i coherència amb el model de dades corporatiu.
- ✓ Desenvolupament de programari informàtic: Serà responsable del desenvolupament de programari informàtic utilitzant diferents eines i entorns tecnològics, com React, Kendo, .NET i APEX.
- ✓ Suport i resolució d'incidències: Proporcionarà suport tècnic i resoldrà incidències que puguin sorgir durant l'execució dels programes desenvolupats, garantint el seu correcte funcionament.
- ✓ Creació de documentació: Elaborarà documentació tant per a l'ús dels usuaris dels programes desenvolupats com per al seguiment i manteniment del programari.
- ✓ Informes i comunicació: Reportarà l'estat dels projectes gestionats i/o desenvolupats a les reunions de coordinació de la unitat i en les reunions amb altres departaments de l'Ajuntament.
- ✓ 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.

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

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

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre els proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquest segon exercici també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció, o en la combinació d'ambdues modalitats: desenvolupar per escrit i tipus test.

En el primer i segon exercici s'atorgarà un màxim de 5 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pel que fa al quart i cinquè exercici es qualificaran com a apte o no apte.

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. El Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: tipologia i matèries de les competències.
6. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
7. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació.
8. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
12. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. El procediment administratiu comú: fases.
13. La Llei 40/2015, d'ú d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
14. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
15. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
16. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
17. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
18. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. Sistemes d'informació de l'administració local. Objectius i àmbits de gestió.
2. Infraestructures de servidors de dades i aplicacions. Virtualització i serveis cloud.
3. Infraestructures de comunicacions entre edificis municipals i a internet. Elements i característiques.
4. Seguretat dels equips i les dades. Àmbits d'aplicació, principals riscos i mesures i normativa vigent.
5. Seguretat. Mesures tècniques. Tallafocs. Antivirus solucions EDR i XDR
6. Legislació i normativa sobre la protecció de dades personals i administració electrònica.
7. Sistemes de videoconferència i aspectes a considerar per al teletreball.
8. Sistemes en codi obert per a la configuració, escalabilitat i disponibilitat d'aplicacions i serveis, Kubernetes i Docker.
9. Planificació i gestió de projectes informàtics. Fases i metodologies.
10. Metodologia Agile vs metodologia waterfall.
11. Metodologia SCRUM: cicle de vida de un projecte TIC , desenvolupament de projectes TIC en scrum, principals rols i les seves funcions, descripció de les reunions principals de treball.
12. Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi de projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.
13. Arquitectura de desenvolupament de programari per capes o nivells. Webservices i WebApi.
14. Entorns de desenvolupament programari i control de versions. Microsoft Visual Studio i GIT.
15. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).

16. App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
17. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
18. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.
19. BigData: eines i sistemes de suport a l'anàlisi de dades.
20. Sistemes de gestió de bases de dades. Models de dades. Fases de disseny i definició.
21. Sistema de gestió de base de dades Oracle. Components principals. Llenguatge PL/SQL.
22. Interoperabilitat. Concepte, àmbits d'ús i tecnologia. Principals organismes.
23. Llenguatges de programació. Característiques, elements i tipus. VB.NET i PHP.
24. Desenvolupament d'aplicacions web. HTML, CSS, JavaScript i Typescript
25. Principals llibreries de programació JavaScript: JQuery, React i Kendo.
26. Gestió municipal. Àmbits principals, estructures de dades i integració.
27. Sistemes d'atenció al ciutadà. Canals d'atenció, característiques i tecnologia.
28. Web municipal. Objectius i continguts principals. Funcionalitat, seguretat, disponibilitat i tecnologia necessària.
29. Administració electrònica. Concepte i àmbits d'aplicació.
30. Seu electrònica. Tecnologia, continguts, funcions principals i seguretat.
31. Registre telemàtic. Tecnologia, funcions principals i entitats de registre.
32. Catàleg de tràmits. Concepte, tecnologia, seguretat i integració amb la gestió interna.
33. Identitat digital i signatura electrònica. Tipus, tecnologia i àmbits d'aplicació en el context d'administració electrònica.
34. Expedients electrònics. Concepte, tecnologia, mòduls i integració amb la seu electrònica.
35. Documents electrònics. Generació i còpia electrònica. Notificació electrònica. Arxiu, classificació i perdurabilitat.
36. Notificació i comunicats electrònics. Concepte, tecnologia i àmbits d'aplicació.
37. Smartcity o ciutats intel·ligents. Concepte, tecnologia, àmbits d'actuació i tecnologia.
38. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Característiques i funcions. Usos principals en la gestió municipal.
39. Gestió tributària i recaptació. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials.
40. Gestió del pressupost i comptabilitat. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials. Factura electrònica.
41. Contractació i patrimoni. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials. Contractació electrònica.
42. Gestió de població i habitatge. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
43. Gestió de territori. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
44. Gestió de recursos humans. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
45. Gestió de serveis socials. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
46. Seguretat ciutadana i protecció civil. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials.
47. eines d'anàlisi de dades. Indicadors i quadres de comandament.
48. Gestió per processos a l'administració local. Concepte, informació, tecnologia i utilitats.
49. Informació de base: territori i persones. Estructures de dades, integració i utilitat per a la gestió municipal.
50. Catàleg de serveis. Descripció, avaluació i publicació.
51. Govern obert. Concepte, àmbits i tecnologia.
52. Dades obertes. Concepte, tecnologia i usos principals.

53. Transparència. Legislació, àmbits d'informació i tecnologia.
54. Participació ciutadana. Concepte, projectes principals i tecnologia.
55. Xarxes socials . Concepte i àmbits d'ús per a l'administració local.
56. Sistemes de missatgeria i alertes. Àmbits d'aplicació i tecnologia necessària.
57. Intranet municipal. Continguts, gestió d'accessos i ús de dispositius mòbils.
58. Informació i gestió municipal a través d'internet. Web municipal. Continguts i tecnologies.
59. Serveis a la ciutadania a través de dispositius mòbils. Tecnologia i usos principals.
60. Intel·ligència Artificial i RPA. Usos i aplicacions en l'administració local.
61. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
62. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats
63. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S).
64. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.
65. Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).
66. Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandardització, arquitectures possibles de desplegament.
67. La Transformació Digital i l'impacte en les organitzacions: aplicació a l'Ajuntament de Manresa
68. Qualitat en els serveis digitals: models per a la millora de Serveis i Processos. ITIL (Information Technology Infrastructure Library), CMMI (capability maturity model Integration).
69. Implantació del sistema de informació. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació: manuals de usuari i manuals tècnics. Posta en producció. Formació dels usuaris.
70. El cicle de vida dels serveis digitals. Models de cicle de vida.
71. Llicències d'ús de programari. Tipologia de Llicències. Codi obert i codi lliure.
72. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX III

CP36/2022 - 1 Tècnic/a Superior Arquitecte/a (concurs-oposició lliure) adscrit al servei d'Urbanisme

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Títol d'Arquitecte Superior, o Grau en arquitectura més el màster universitari que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Dirigir projectes d'obra municipals i controlar la realització d'obra privada
 - Informar sobre compliment en els projectes d'obres majors.
 - Informar llicències d'edificació, llicències d'enderroc, comunicacions de primera ocupació i en general qualsevol llicència o comunicació en l'àmbit de les obres, incloses modificacions, pròrrogues, entre altres, així com parcel·lacions i divisions horitzontals i la part urbanística de les llicències d'activitats.
 - Elaborar informes sobre expedients d'infraccions urbanístiques.
 - Elaborar informes en expedients de rehabilitació (ordres d'execució, ruïnes, entre altres).
 - Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació.
 - Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats.
- ✓ Informar i assessorar en matèria urbanística.
 - Informar i assessorar tant a la pròpia àrea, com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
 - Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, resolent aquelles qüestions per a les que estigui facultat/da.
- ✓ I qualsevol altra que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

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.

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

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

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre els proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquest segon exercici també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció, o en la combinació d'ambdues modalitats: desenvolupar per escrit i tipus test

En el primer i segon exercici s'atorgarà un màxim de 5 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pel que fa al quart i cinquè exercici es qualificaran com a apte o no apte.

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. El Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: tipologia i matèries de les competències.
6. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
7. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació.
8. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
12. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. El procediment administratiu comú: fases.
13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
14. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
15. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
16. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
17. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
18. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. El Pla d'Ordenació d'Urbanística Municipal de Manresa: principis bàsics i determinacions.
2. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme. La legislació urbanística a Catalunya.
3. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Finalitats, estructura i principis informadors.
4. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors.
5. El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Previsions relatives a disciplina i protecció de la legalitat urbanística.
6. La promoció de l'arquitectura: la Llei 9/2022, de 14 de juny, de qualitat de l'arquitectura i la Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.
7. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
8. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
9. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
12. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Documents i tramitació.
13. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
14. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a

la seva aprovació.

15. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorieta. Ladeclaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
16. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
17. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
18. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Règim jurídic i criteris.
19. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
20. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
21. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
22. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
23. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
24. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
25. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'expropiació forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.
26. Els convenis urbanístics. Concepte règim jurídic i tipus.
27. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
28. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
29. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis públics de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.
30. Instruments de política del sòl i habitatge II. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
31. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
32. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
33. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
34. Llicències urbanístiques: pròrrogues i caducitat.
35. El règim de comunicació en les obres: naturalesa i règim jurídic.
36. Efectes del silenci administratiu en les llicències urbanístiques.
37. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
38. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
39. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
40. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions
41. Autoritzacions i procediments d'usos i obres provisionals del sòl.
42. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.
43. El Reial decret 105/2008, d'1 de febrer, pel qual es regula la producció i gestió dels residus de construcció i enderroc i Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC). Contingut mínim de l'Estudi i Pla de gestió de residus de la construcció i enderroc.
44. El Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
45. La Llei 13/2015, del 30 d'octubre, d'accessibilitat de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. El Decret 135/1995, del 24 de març, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Ajustos raonables.

46. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques administratives.
47. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
48. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
49. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
50. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
51. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront el soroll. CTE DB HR.
52. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
53. El Reial decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
54. El deure de conservació i manteniment i les ordres d'execució: normativa i procediment.
55. Protecció de legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
56. Protecció de la legalitat urbanística: Disciplina urbanística. Infraaccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
57. La inspecció urbanística.
58. Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i tipus. La ruïna tècnica i la ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna.
59. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.
60. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
61. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
62. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions
63. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
64. La realització i la supervisió de principis. Fases i documentació. Bases legals de supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
65. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
66. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.
67. Característiques fonamentals de l'ordenació urbanística vigent a Manresa. Sistemes i zones
68. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Manresa.
69. El Catàleg de masies i cases rurals de Manresa. Les actuacions admissibles i el seu règim d'autorització.
70. L'Anella verda de Manresa. Concepte i desenvolupament.
71. Pla especial de Camins de Manresa. Objectius i principals característiques.
72. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX IV

CP06/2023 - 1 Tècnic/a superior en economia (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Contractació, Patrimoni i Inversions

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau o llicenciatura en economia, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Preparar estudis de costos per als expedients de contractació i fer el seguiment econòmic financer dels contractes que es determinin.
- ✓ Elaborar estudis de costos per a expedients patrimonials
- ✓ Elaborar estudis de costos i proposta de tarifes per a encàrrecs a mitjans propis
- ✓ Preparar les memòries tècniques dels projectes de l'Ajuntament de Manresa que es vulguin finançar en el marc de fons europeus i adaptar-les a les prioritats i normativa aplicable a aquests fons.
- ✓ Preparar les certificacions, les justificacions de despesa i l'evolució dels indicadors del conjunt de projectes i trametre'ls a través del portal SIFECAT o similar.
- ✓ Entrar la informació econòmica i de gestió a les aplicacions existents de l'Ajuntament de Manresa
- ✓ Vetllar per l'elegibilitat de la despesa i documentar la informació dels expedients de subvenció per tal de garantir els controls i auditories que puguin realitzar els diferents organismes de control
- ✓ Seguiment i suport en la implementació del pla de comunicació i garantir l'acompliment de la normativa d'informació i comunicació requerida pels fons europeus.
- ✓ Assessorar i acompanyar als serveis tècnics de l'Ajuntament en l'àmbit de la preparació i gestió dels projectes europeus, en especial els FEDER
- ✓ Coordinar l'avaluació dels diferents programes
 - ✓ 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.

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

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

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre els proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquest segon exercici també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció, o en la combinació d'ambdues modalitats: desenvolupar per escrit i tipus test.

En el primer i segon exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Quart exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. El Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat

4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: tipologia i matèries de les competències.
6. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
7. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació.
8. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
12. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. El procediment administratiu comú: fases.
13. La Llei 40/2015, d'ú d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
14. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
15. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
16. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
17. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
18. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
2. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres.
3. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
4. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions.
5. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes de concessió d'obres. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
6. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. . Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis.
7. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes de concessió de serveis. Execució i modificació dels contractes de concessió de serveis. Compliment i resolució.
8. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
9. Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Contractes de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. De la subsanació d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
10. Classes d'expedients de contractació. Contractes menors. Tramitació urgent. Tramitació d'emergència.
11. Encàrrecs dels poders adjudicadors a mitjans propis personificats.
12. Preparació dels contractes: objecte, pressupost base de licitació, valor estimar, preu del contracte i la seva revisió.
13. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

14. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
15. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
16. Establiment i aplicació dels criteris d'adjudicació en la contractació pública.
17. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
18. Manteniment de l'equilibri econòmic dels contractes.
19. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes.
20. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions per concurrència competitiva i les subvencions nominatives.
21. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
22. Els Fons Estructurals de la Unió Europea. Definició i objectius. Els FEDER: normativa i criteris interpretatius.
23. El pressupost general de les entitats locals. Bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del pressupost.
24. Documentació complementària que acompanya el pressupost general de l'entitat local.
25. Estructura pressupostària i classificació d'ingressos i despeses
26. L'execució del pressupost de despeses i ingressos.
27. L'acumulació de les fases d'execució. Les despeses de caràcter plurianual.
28. Modificacions pressupostàries. Tipus i procediments per la seva aprovació.
29. Modificacions pressupostàries. Els suplementes de crèdit i els crèdits extraordinaris. Requisits i procediment per la seva aprovació.
30. Modificacions pressupostàries. Les transferències de crèdit i els crèdits ampliables. Requisits i procediment per la seva aprovació.
31. Modificacions pressupostàries. Les generacions de crèdit i les incorporacions de crèdit. Requisits i procediment per la seva aprovació.
32. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
33. La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la llei.
34. La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Càlcul del compliment de l'objectiu d'estabilitat pressupostària, de la regla de despesa, de deute públic.
35. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
36. Aplicació/destí del superàvit pressupostari.
37. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
38. Normativa i mesures de lluita contra la morositat. Terminis legals de pagament. Període mitjà de pagament (PMP)
39. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions del model normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut.
40. El Pla General de comptabilitat pública: estructura i principis comptables públics.
41. El Compte General de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
42. Els comptes anuals: documents que els integren. La memòria. El balanç. El compte de pèrdues i guanys. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.
43. Interpretació dels documents financer-fiscals de les empreses. Principals magnituds comptables. Estructura del Balanç
44. Interpretació dels documents financer-fiscals de les empreses. Estructura del compte de pèrdues i guanys.

45. Anàlisi patrimonial i anàlisi financera. Ràtio d'endeutament. Ràtio de liquiditat. Ràtio de solvència. Ràtio de tresoreria.
46. Anàlisi econòmica. Ràtio de rendibilitat del capital. Ràtio de rendibilitat dels actius.
47. Estudis de viabilitat. Contingut del pla de viabilitat.
48. Mètodes d'avaluació de les inversions. Mètodes estàtics i mètodes dinàmics.
49. Matemàtica financera: capitalització i descomptes. Rendes constants, variables i fraccionades. Tipus de préstecs.
50. El Reial decret 424/2017, de règim jurídic de control intern de les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer.
51. El control permanent. Àmbit objectiu on s'aplica. Actuacions a realitzar i informe que s'obté del control.
52. Auditoria de comptes. Àmbit d'aplicació, actuacions a realitzar i informe que s'obté.
53. Auditoria de compliment i auditoria operativa. Àmbit d'aplicació, actuacions a realitzar i informe que se n'obté.
54. Col·laboració en les actuacions d'auditoria pública. Col·laboracions externes.
55. Planificació del control financer. Pla anual de control financer. Definició i elaboració.
56. Òrgans de control intern i extern de l'activitat econòmica-financera dels ens locals. Definició de cada òrgan i funcions. La Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes.
57. Les normes d'auditoria del sector públic. Principis generals i classes d'auditoria.
58. Les normes d'auditoria del sector públic. Normes relatives al personal auditor.
59. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes sobre l'execució dels treballs. Planificació i evidència.
60. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes sobre l'execució dels treballs. Els papers de treball i la supervisió.
61. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes sobre l'execució dels treballs. Especial èmfasi a la revisió del compliment legal.
62. Les normes d'auditoria del sector públic. Normes sobre preparació i contingut dels informes.
63. Les normes d'auditoria del sector públic. Les opinions, les excepcions i les incerteses en l'informe de l'auditor. La qualitat de l'informe.
64. Tributs. Conceptes bàsics: subjectes passius, contribuent i substitut del contribuent. Base imposable. Base liquidable. Tipus de gravamen. Quota tributària.
65. Impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable, quota i període impositiu.
66. Gestió cadastral. Procediments. Gestió tributària. Col·laboració entre administracions.
67. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Gestió censal i gestió tributària.
68. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Concepte. Subjecte passiu. Meritació.
69. Impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Concepte. Subjecte passiu. Base imposable. Base liquidable. Quota tributària.
70. Recaptació. Concepte. Fases. Pagament: requisits i mitjans. Formes d'extinció del pagament.
71. Recursos a liquidacions tributàries. Tipus i terminis de presentació.
72. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX V

CP01/2021-2022 - 3 Tècnics/ques superiors (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau en dret o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar informes tècnics i dictàmens en relació al seu àmbit funcional.
 - Redacció i revisió de reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases de subvencions, convenis, concerts o qualsevol altra document jurídic.
 - Anàlisi i solució de recursos, reclamacions i/o al·legacions.
 - Cercar doctrina, jurisprudència i legislació per tal de fer-ne difusió en els diferents serveis municipals.
 - Interpretar i establir criteri en qüestions jurídiques complexes o de nivell superior.
 - Elaborar i obrir expedients sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial.
 - Tramitar expedients en matèria de patrimoni i contribucions especials i fer-ne el seguiment.
- ✓ Assessoria interna i al ciutadà de caràcter jurídic superior.
- ✓ En general, totes aquelles funcions que li siguin encomanades d'acord amb la seva categoria.
- ✓ 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.

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

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

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema, d'entre els proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquest segon exercici també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció, o en la combinació d'ambdues modalitats: desenvolupar per escrit i tipus test.

En el primer i segon exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Quart exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. El Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: tipologia i matèries de les competències.
6. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
7. El pressupost local: contingut i principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El procediment d'elaboració i aprovació.
8. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
9. Drets i deures dels empleats públics.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
12. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació.
13. La Llei 40/2015, d'ú d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
14. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
15. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
16. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
17. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
18. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
2. El procediment administratiu segons el Títol IV de la Llei 39/2015, d'ú d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
3. Classes de recursos administratius: objecte del recurs, terminis, òrgans competents.
4. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió, i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència
5. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet
6. El control judicial de l'urbanisme. Vies de control davant la pròpia administració urbanística.
7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
8. La responsabilitat de les administracions públiques. Característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
9. La responsabilitat patrimonial de l'administració per actes urbanístics.
10. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte i classificació. El domini públic: concepte, naturalesa i classes. Elements: subjectes, objecte i destinació. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. El patrimoni privat de les administracions públiques.
11. L'expropiació forçosa. Naturalesa i justificació de la potestat expropiatòria. Els subjectes de la potestat expropiadora: expropiant, expropiat, beneficiari. L'objecte de l'expropiació, la causa expropiandi. Procediment expropiador general: la declaració de necessitat d'ocupació dels béns o drets objecte d'expropiació i la determinació de la indemnització. La garantia de la indemnització enfront de demores i depreciació monetària. El pagament. La declaració d'urgència de l'ocupació dels béns afectats per expropiació.
12. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració local en matèria d'urbanisme. La legislació urbanística a Catalunya.

13. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Finalitats, estructura i principis informadors.
14. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors.
15. La propietat del sòl. El subsòl. El règim jurídic d'ambdós.
16. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
17. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
18. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
19. Instruments de planejament urbanístic general i derivat. Classes i determinacions.
20. El procediment d'elaboració i aprovació dels plans.
21. Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Manresa.
22. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Manresa.
23. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
24. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
25. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
26. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Pròrrogues i caducitat.
27. El règim de comunicació en les obres: naturalesa, tramitació i règim jurídic
28. Efectes del silenci administratiu en les llicències urbanístiques
29. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
30. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
31. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
32. Autoritzacions i procediments d'usos i obres provisionals del sòl.
33. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable. Actuacions d'interès públic.
34. El Registre de la Propietat i l'urbanisme. Actes inscribibles i títols per a la inscripció.
35. El deure de conservació i manteniment i les ordres d'execució: normativa i procediment.
36. Protecció de legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
37. Protecció de la legalitat urbanística: Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
38. La inspecció urbanística
39. Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i tipus. La ruïna tècnica i la ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna.
40. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
41. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
42. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
43. La intervenció i el control administratiu de les activitats: La intervenció administrativa prèvia: tipus, procediment i règim jurídic. Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva. Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic
44. Intervenció administrativa en les activitats de baix risc i innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Llei de simplificació. Llei de Facilitació. Reglament de la Llei de Facilitació. Règims d'intervenció. Règim disciplinari.

45. Intervenció administrativa en les activitats: Seguretat en matèria d'incendis: Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Règims d'intervenció administrativa per part de l'Administració municipal i per part de l'Administració de la Generalitat. Actes de comprovació. Règim disciplinari.
46. Intervenció administrativa en les activitats: Espectacles públics i activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Règims d'intervenció. Competències municipals. Activitats recreatives de caràcter extraordinari. Establiments no permanents desmuntables i atraccions. Règim disciplinari.
47. Acústica ambiental: Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta llei i se n'adapten els annexos. Objecte i finalitats. Àmbit d'aplicació. Competències municipals. Zones de sensibilitat acústica. Mapes de capacitat acústica. Mapa de capacitat acústica de Manresa. Règim disciplinari.
48. La gestió tributària: el procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària.
49. Els convenis administratius en l'àmbit local: marc jurídic i novetats. Procediments d'aprovació. Tipus de convenis.
50. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Tipus de subvencions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Ajuts.
51. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control financer. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
52. El perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
53. Els contractes menors: abast i límits.
54. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.
55. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar.
56. Objecte del contracte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
57. Garanties exigibles en la contractació pública. Procediment de devolució o confiscació de garanties.
58. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència.
59. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals. Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
60. Les modificacions contractuals. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.
61. El procediment obert. El procediment obert simplificat. El procediment restringit. Els procediments amb negociació. Procediment d'associació per la innovació. Diàleg competitiu.
62. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació.
63. Concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la Llei 12/2017 de 6 de juliol, de l'arquitectura.
64. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes
65. El contracte d'obres.

66. El contracte de concessió d'obres.
67. El contracte de concessió de serveis.
68. El contracte de subministrament.
69. El contracte de serveis.
70. Organització administrativa de la gestió de la contractació. Òrgans de contractació en l'àmbit local. Òrgans d'assistència. Normes específiques de contractació pública als ens locals. Elaboració i remissió d'informació
71. Registres Oficials en matèria de contractació pública. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
72. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

Número de Referència: **DX762IYCINZC**

Podem validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

ANNEX VI

CP07/2023 - 1 Tècnic/a de grau mitjà arquitecte/a tècnic/a (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Contractació, Patrimoni i Inversions

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Aparellador, Arquitectura tècnica o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Col·laborar en la tramitació dels expedients patrimonials i en la confecció de l'inventari de béns.
- ✓ Elaborar documentació tècnica i informes tècnics en relació a les tasques que tingui encomanades.
- ✓ Realitzar inspeccions en relació al béns que integren el patrimoni municipal i verificar el seu estat.
- ✓ Informar al ciutadà i a altres serveis de l'Ajuntament.
- ✓ Fer valoracions de béns.
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes.
- ✓ Avaluar i presentar els resultats dels projectes al cap.
- ✓ Coordinar-se amb altres unitats, serveis o àrees de l'Ajuntament, en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- ✓ I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels desenvolupament tècnic i de la naturalesa de la Unitat.

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.

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

Primer exercici

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

Segona part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la primera i segona part del primer exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada part. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. Principis que ordenen el procediment administratiu comú.
8. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
9. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
10. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
12. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. El patrimoni de les Corporacions Locals. Fonts normatives del patrimoni local a Catalunya. Classificació i notes essencials. Elements que integren el patrimoni.
2. Règim jurídic del Domini Públic Local. Béns de domini públic. Béns comunals.
3. Règim jurídic dels Béns Patrimonials.
4. Adquisició de béns immobles a títol oneros. Naturalesa jurídica del contracte de compravenda. Actuacions prèvies. Formes d'adjudicació. Desenvolupament dels procediments.
5. Adquisició de béns a títol gratuït. Modalitats d'adquisició. Desenvolupament dels procediments aplicables.
6. Alienació. Modalitats i els seus procediments. Formes d'alienació.
7. Operacions jurídiques amb béns de domini públic. Afectació i desafectació. Mutació demanial.
8. Operacions revertibles. Cessió d'ús temporal. Adscripció. Concessió administrativa.
9. Operacions mixtes. Permuta. Concepte i naturalesa jurídica. Constitució, elements. Perfeccionament del contracte. Tractament comptable. Permuta de cosa futura.
10. Segregacions, agregacions, divisions i agrupacions. Concepte i naturalesa jurídica. Tractament comptable.
11. Tractament patrimonial i comptable a l'inventari de les operacions patrimonials de: altes, manteniment periòdic de les inversions, baixes, arrendaments, adscripcions, concessions demanials, autoritzacions d'ús.
12. Patrimoni Públic del Sòl. Concepte i legislació. Naturalesa jurídica. Constitució. Béns que l'integren. Finalitats previstes. Mitjans per incrementar-lo. Inventari del PPS.
13. Tràfic jurídic del PPS. Normativa i normes generals. Adquisició. Dret de superfície. Alienació (condicions i limitacions). Supòsits de reversió.
14. Inventari de béns. Obligació de formar inventari. Naturalesa. Estructura. Manteniment. Aprovació, rectificació i comprovació. Accés i consulta de dades a l'inventari.
15. Inscripció dels béns locals en el Registre de la propietat. Obligació inscripció registral béns immobles / drets reals. Consideracions generals. Béns inscrivibles. Títols inscrivibles. Inscripció dels béns locals en el Cadastre immobiliari.
16. Utilització dels Béns de Domini Públic. Concepte. Classes d'usos i utilització. Concessions demanials. Elements. Contingut concessionat. Tràfic jurídic. Extinció. Les autoritzacions d'ús.
17. Utilització dels béns patrimonials.
18. Conservació, protecció i defensa dels béns. Exercici d'accions. Responsabilitats i sancions.
19. El dret d'usdefruit. Constitució. Règim de funcionament. Modalitats. Extinció.
20. El dret de superfície. Concepte. Classes. Constitució. Règim jurídic. Extinció.

21. Potestat d'investigació. Concepte. Característiques. Procediment
22. Potestat d'atermenament. Concepte. Característiques. Procediment
23. Potestat de recuperació d'ofici. Concepte. Característiques. Procediment
24. El desnonament administratiu. Concepte. Característiques. Procediment.
25. Canvis que introdueix la Ley 13/2015, de 24 de juny, que reformula la Ley Hipotecaria y la Ley de Catastro Inmobiliario i com afecta la representació gràfica de les finques al Registre de la Propietat
26. Drets i deures de les persones propietàries.
27. Projectió vertical del domini i possibilitat de divisió. Configuració constitucional del dret de la propietat. Límits del domini. Sobre el vol. Sobre el subsòl. El dret de superfície i la propietat horitzontal.
28. L'estructura dels pressupostos de les entitats locals. Inversions reals (capítol 6).
29. Gestió d'inventari. Diferents tipologies de béns i els seus criteris de gestió (classificacions i tipus de gestió).
30. Gestió d'inventari. Recursos necessaris per a implantar la gestió del patrimoni.
31. Gestió d'inventari. Els procediments per a la gestió del patrimoni. Objectiu. Requeriments. Metodologia.
32. Gestió d'inventari. Obtenció de les dades de l'inventari. Localització dels béns. Treballs de camp i valoració de béns immobles.
33. Valoracions del sòl. Valoració en situació de sòl rural.
34. Valoracions del sòl. Valoració en situació de sòl urbanitzat.
35. Integració Patrimoni – Comptabilitat. Inventari inicial, seguiment anual i conciliació comptable de l'inventari i l'immobilitzat (comptes).
36. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
37. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
38. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
39. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
40. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
41. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
42. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
43. Els convenis urbanístics. Concepte règim jurídic i tipus.
44. El dret de la propietat del sòl. Facultats. Deures i càrregues.
45. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Manresa.
46. Planejament vigent de Manresa i antecedents històrics. Pla d'ordenació urbanística de Manresa. Principals característiques.
47. Pla especial de Camins de Manresa. Objectius i principals característiques.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX VII

CP08/2023 - 1 Tècnic/a de grau mitjà enginyer/a tècnic/a (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en enginyeria agrària, enginyeria tècnica agrícola o equivalent

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Organització i direcció dels equips municipals de jardineria.
- ✓ Participació en la determinació i implantació de criteris i estratègies per a l'extensió, millora i gestió del verd urbà i periurbà.
- ✓ Organització i coordinació dels treballs de manteniment dels espais verds de la ciutat
- ✓ Supervisió de les obres de jardineria desenvolupades en els espais públics de la ciutat.
- ✓ Control de les concessions de manteniment dels espais enjardinats.
- ✓ Redacció de propostes i projectes relacionats amb la jardineria.
- ✓ Participació en l'elaboració de projectes d'espais públics i de plans urbanístics en l'àmbit de la seva especialitat.
- ✓ Elaboració d'informes i dictàmens relatius als espais verds urbans i periurbans.
- ✓ I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels desenvolupament tècnic i de la naturalesa de la Unitat.

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

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

Primer exercici

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

Segona part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la primera i segona part del primer exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada part. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

7. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. Principis que ordenen el procediment administratiu comú.
8. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
9. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
10. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
12. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl.
2. Sòl urbà. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
3. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
5. Plans urbanístics generals. Tipus i abast.
6. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
7. Conceptes de zona i sistema urbanístics.
8. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa. La regulació del sistema d'espais lliures.
9. Arquitectura del paisatge. Del jardí barroc al jardí romàntic.
10. Arquitectura del paisatge. Els system parks i les parkways americanes.
11. Arquitectura del paisatge. El Land Art i els parcs contemporanis.
12. El paper dels espais verds urbans en les bases per a un desenvolupament urbà i territorial sostenible.
13. El Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
14. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
15. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació segons el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).
16. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
17. Direcció de les obres. Concepte, distribució de competències i responsabilitats.
18. Programa de gestió d'un parc públic urbà.
19. Organització d'equips humans de manteniment dels espais enjardinats de la ciutat. Sistemes de seguiment i control.
20. La gestió directa del manteniment públic de parcs i jardins.
21. La gestió indirecta del manteniment públic de parcs i jardins.
22. Maquinària, eines i vehicles per al manteniment de parcs i jardins.
23. Materials per al manteniment de parcs i jardins.
24. Seguretat i salut en les feines de jardineria: treballs en la via pública i en espais verds
25. Gestió de l'arbrat municipal.
26. Avaluacions del risc de l'arbrat. Anàlisi visual de risc.
27. La protecció de l'arbrat i la vegetació dels espais verds en obres a la via pública.
28. Valoració d'arbrat amb Norma Granada.
29. Criteris per al manteniment de l'arbrat d'alineació en vials i del dels parcs i jardins públics.
30. Gestió fitosanitària de l'arbrat públic. Control de plagues i malalties. Sistema de planificació i mètodes per combatre-les.

31. Normativa sobre l'ús de productes fitosanitaris.
32. Característiques de les espècies d'arbrat adequades per a l'entorn urbà, ambiental i climàtic de la ciutat de Manresa.
33. Enfiladisses, plantes vivaces i flor de temporada. Manteniment, característiques, interès i problemàtiques en un entorn urbà, ambiental i climàtic com el de la ciutat de Manresa.
34. Tipus i espècies de gespes, prats i herbassars. Implantació i manteniment, característiques, interès i problemàtiques en un entorn urbà, ambiental i climàtic com el de la ciutat de Manresa.
35. Tipus de paviments en jardineria urbana. Manteniment de paviments.
36. Sistemes de reg d'espais verds i d'arbrat. Tipologies i característiques. Components de la instal·lació.
37. Disseny, dimensionat de xarxes de reg i adequació a les diferents tipologies d'espais verds.
38. Prevenció i control de la legionel·la en les instal·lacions de reg.
39. Control ambiental i minimització de recursos hídrics i energètics en la gestió dels espais verds.
40. La gestió dels residus dels treballs de jardineria.
41. Inventari i gestió del verd urbà.
42. Sistemes d'indicadors de qualitat per al manteniment dels espais verds.
43. Projectes d'obres de jardineria. Amidaments i pressupostos. Interpretació i representació de plànols. Càlcul de superfícies.
44. L'execució d'obres municipals de jardineria. Procediment, control tècnic i econòmic.
45. Accessibilitat als espais verds d'ús públic de les persones amb limitacions o mobilitat reduïda. Normatives d'accessibilitat. Barreres arquitectòniques. Espais verds accessibles.
46. Accions per al foment de la biodiversitat urbana.
47. Problemàtica i gestió de la flora i fauna invasores.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX VIII

CP09/2023 - 1 Tècnic/a de grau mitjà enginyer/a tècnic/a (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Gestió de Serveis Urbans

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en enginyeria o enginyeria tècnica

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Seguiment i control dels consums energètics municipals d'electricitat, gas, aigua i biomassa.
- ✓ Seguiment i control dels contractes de subministraments.
- ✓ Seguiment del contracte del servei de la plataforma integral de gestió energètica.
- ✓ Seguiment i control dels consums de telefonia fixa i mòbil.
- ✓ Elaboració i seguiment del plec de serveis i sistemes de telecomunicacions.
- ✓ Control de partides pressupostàries de subministraments i telecomunicacions i elaboració del seu pressupost.
- ✓ Telegestió dels edificis municipals.
- ✓ Projectes i obres d'enllumenat públic.
- ✓ Projectes i obres d'instal·lacions d'edificis municipals.
- ✓ Seguiment d'auditories energètiques d'edificis municipals.
- ✓ Seguiment de la certificació energètica d'edificis municipals.
- ✓ Instal·lacions d'energies renovables (autoconsum elèctric, biomassa, etc.).
- ✓ Llicències d'obres de xarxes a la via pública.
- ✓ Seguiment i control de projectes inclosos dins del concepte de "smart city".
- ✓ 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.

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

Primer exercici

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

Segona part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la primera i segona part del primer exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada part. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari

General

- El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.

2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. Principis que ordenen el procediment administratiu comú.
8. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
9. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
10. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
12. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions d'enllaç: previsió de càrregues per a subministraments de baixa tensió, esquemes, caixes generals de protecció, línia general d'alimentació, derivacions individuals, i dispositius generals i individuals de comandament i protecció.
2. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions interiors o receptores: prescripcions generals, sistemes d'instal·lació, tubs i canals protectores.
3. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions de posada a terra, de protecció contra sobreintensitats, sobretensions i contactes directes i indirectes.
4. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions en locals de pública concurrència.
5. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions d'enllumenat exterior.
6. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions generadores de baixa tensió.
7. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Infraestructures per a la recàrrega de vehicles elèctrics.
8. Instal·lacions d'enllumenat. RD 1890/2008 Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries EA-01 a EA-07.
9. Instal·lacions d'enllumenat. Llei 6/2001 d'ordenació ambiental de l'enllumenat per a la protecció del medi nocturn. Decret 190/2015 de desplegament de la Llei 6/2001.
10. Instal·lacions d'enllumenat. UNE-EN 12464-1:2022. Il·luminació dels llocs de treball.
11. Instal·lacions d'enllumenat. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HE 3: Eficiència energètica de les instal·lacions d'il·luminació.
12. Eficiència energètica en els edificis. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HE 0: Limitació del consum energètic.
13. Eficiència energètica en els edificis. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HE 4: Contribució mínima d'energia renovable per a cobrir la demanda d'aigua calenta sanitària i HE 5: Generació d'energia elèctrica.

14. Eficiència energètica en els edificis. Edificis de consum d'energia gairebé nul (nZEB). Estratègies en les mesures actives per a la disminució del consum energètic mitjançant la gestió energètica. Mesures relacionades amb la generació d'energia d'origen renovable i l'autoconsum energètic. Mesures relacionades amb la gestió energètica.
15. Eficiència energètica en els edificis. Auditories energètiques RD 56/2016.
16. Certificació de l'eficiència energètica dels edificis. Reial Decret 390/2021.
17. Sistemes de gestió de l'energia. Norma ISO 50001:2018: Sistemes de gestió de l'energia. Requisits amb orientació pel seu ús. Norma ISO 50004:2022: Sistemes de gestió de l'energia. Orientació per a la implementació, manteniment i millora d'un sistema de gestió de l'energia de la Norma ISO 50001.
18. 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.
19. Instal·lacions solars fotovoltaïques. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques, càlcul i disseny.
20. Instal·lacions solars fotovoltaïques. Autoconsum. Reial decret 244/2019, de 5 d'abril, que estableix les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.
21. Comunitats d'energies renovables i comunitats ciutadanes d'energia.
22. Instal·lacions de Biomassa. Aplicacions tèrmiques de la biomassa. Avantatges i limitacions. Afectació de la biomassa a la qualificació energètica. Tipus, característiques i logística dels biocombustibles sòlids.
23. Instal·lacions de Biomassa. Característiques generals dels equips que generen calor amb biomassa. Sistemes d'emmagatzematge i alimentació.
24. Manteniment dels edificis. Tipologies de manteniment i la seva gestió. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis públics. Electricitat, aigua, calefacció i climatització.
25. Instal·lacions d'aigua en els edificis. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Càlcul, disseny, i tipus d'instal·lacions. Exigència bàsica HS 4: Subministrament d'aigua.
26. Instal·lacions d'aigua en els edificis. RD 3/2023 Criteris tècnic – sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum, els seu control i subministrament.
27. Instal·lacions de protecció contra la legionel·la. Condicions higièniques sanitàries i prevenció i control de la legionel·la: RD 487/2022 i Decret 352/2004.
28. Instal·lacions de gas en els edificis. Decret 291/1991 instal·lacions receptors de gasos combustibles.
29. Instal·lacions de gas en els edificis. RD 919/2006. Xarxes i escomeses de combustibles gasosos. Instal·lacions en locals. Reglamentació de seguretat d'instal·lacions de gas canalitzat i de gas envasat.
30. Instal·lacions de gas en els edificis. Instrucció 1/2007 Procediment administratiu d'aplicació del RD 919/2006.
31. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Instrucció 04/2008 SIE que regula els requeriments que han de complir les instal·lacions tèrmiques en els edificis a Catalunya.
32. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Instrucció 6/4/2011 Inspeccions periòdiques d'eficiència energètica.
33. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Norma UNE 60601/2013 Instal·lacions de calderes de gas de potència superior a 70 kW.
34. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE) RD 1027/2007 (IT 1. Disseny i dimensionament IT 2 Muntatge IT 3 Manteniment i ús, IT 4 Inspecció).
35. Seguretat i salut. RD 1627/1997 Seguretat i salut a les obres de construcció.
36. Seguretat i salut. RD 486/1997 Seguretat i salut en els llocs de feina.
37. Seguretat i salut. RD 614/2001 Protecció dels treballadors davant del risc elèctric i davant el risc derivat dels camps electromagnètics.
38. Instal·lacions de telegestió en el control d'instal·lacions.

39. 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. Maxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.
40. 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.
41. Direcció d'obra. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
42. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la llei de contractes de les administracions públiques. Classificació de contractes i regim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'administració.
43. Xarxes de serveis a la via pública.
44. Desplegament de xarxes. Ordenança Municipal reguladora de la intervenció administrativa sobre les obres, instal·lacions i serveis en el domini públic.
45. Telecomunicacions. Llei 11/2022, de 28 de juny. General de Telecomunicacions.
46. 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.
47. Ciutats intel·ligents (Smartcity). Concepte, sistema de Governança, àrees d'implantació, àmbits d'actuació, aplicacions, serveis, tecnologia i sensorització.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX IX

CP03/2020 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrit al servei d'Urbanisme

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en ciències ambientals o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Dinamització i custòdia de l'entorn natural de l'Anella verda a partir de compatibilitzar els objectius de preservació amb la dinamització de l'activitat productiva i del lleure de l'entorn natural de la ciutat
- ✓ Desenvolupament d'estudis i propostes vinculades a la promoció i preservació de l'entorn natural del municipi.
- ✓ Gestió integral de la dinamització agrària del municipi i de la promoció del producte local de proximitat
- ✓ Col·laboració en la creació de xarxa entre els productors de l'entorn natural, restauradors, punts de distribució, etc...
- ✓ Gestió i exploració per l'obtenció de recursos externs destinats a la preservació, promoció i dinamització de l'entorn natural.
- ✓ Elaboració d'informes tècnics vinculats a expedients de llicències, protecció de la legalitat o altre procediment que es sol·liciti que tinguin relació amb l'entorn natural de la ciutat.
- ✓ Col·laboració en la redacció d'ordenances, reglaments, planejament, projectes, inspecció i legalitat urbanística que tinguin relació amb l'entorn natural.
- ✓ Control i seguiment pel manteniment amb condicions naturals adequades i de seguretat dels solars i terrenys sense edificació del municipi.
- ✓ Manteniment i actualització de la informació vinculada a l'Anella Verda i entorn natural de la ciutat allotjada a la pg. Web.
- ✓ Difusió i promoció dels valors ambientals i naturals de l'Anella verda i entorn natural.
- ✓ 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.

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

Primer exercici

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

Segona part. - De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà

consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la primera i segona part del primer exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada part. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. Principis que ordenen el procediment administratiu comú.
8. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
9. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
10. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
12. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. Règim urbanístic del sòl i classificació.
2. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Regulació del sòl no urbanitzable.
3. Plans especials en sòl no urbanitzable. Finalitats i contingut bàsic.
4. Projecte d'actuació específica en sòl no urbanitzable. Finalitats i contingut bàsic.
5. La intervenció en l'edificació i ús el sòl: les llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable.
6. Protecció de la legalitat urbanística. Inspecció i ordres d'execució.
7. Disciplina urbanística. Classificació de les infraccions, procediment sancionador i prescripcions.
8. El Pla d'Ordenació d'Urbanística Municipal de Manresa: principis bàsics i ordenació del sòl no urbanitzable.
9. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics. Trets bàsics de la regulació de les zones del sòl no urbanitzable de Manresa.
10. Protecció territorial del sòl no urbanitzable del municipi. Trets bàsics.
11. Pla especial de camins de Manresa. Objectius i principals característiques.
12. Pla especial d'arbres i arbredes. Objectius i principals característiques.
13. Pla especial del patrimoni i la seva incidència a l'entorn natural de la ciutat.
14. Pla especial de masies i cases rurals a Manresa. Característiques principals.
15. Sistema d'espais lliures en sòl no urbanitzable al POUm e
16. Drets i deures dels propietaris de sòl en sòl no urbanitzable.
17. Principis bàsics del seguiment ambiental dels espais naturals al municipi.
18. El medi natural a Manresa. Identificació dels espais rellevants i dels valors ambientals i patrimonials vinculats.
19. Gestió de la biodiversitat en espais natural i espais urbans. La teoria de rewilding.
20. Gestió de la fauna salvatge i especificitats del municipi de Manresa.
21. Conservació d'espais fluvials. Actuacions per a la millora i conservació d'entorns de

- ribera.
22. Pla estratègic del riu Cardener
 23. Valor ambiental de la riera de Rajadell. Fortaleses i febleses.
 24. Gestió d'incendis forestals. Instruments de gestió forestal.
 25. L'agricultura i ramaderia a Manresa.
 26. Principis bàsics d'un banc de terres.
 27. L'horta urbana.
 28. Processos de dinamització agroecològica. El cas de Manresa
 29. Eines de suport a l'emprenedoria agroalimentària
 30. Polítiques alimentàries urbanes per a la sostenibilitat.
 31. La indústria alimentària: seguretat alimentària i la protecció dels consumidors.
 32. Itineraris de natura a Manresa.
 33. L'anella verda de Manresa: concepte, característiques, potencialitats, febleses i amenaces.
 34. Els ODS i la seva aplicació en les polítiques ambientals.
 35. Agenda Manresa 2030. Incidència a l'entorn natural del municipi.
 36. Eines i oportunitats de finançament per a la conservació de la natura.
 37. Implicació ciutadana i voluntariat ambiental. El paper de l'Ajuntament en la promoció del voluntariat ambiental.
 38. Organització de campanyes, programes i activitats de sensibilització ambiental.
 39. L'ús de les xarxes socials per a la dinamització i promoció de l'Anella Verda.
 40. El regadiu a Manresa.
 41. Identificació de la xarxa d'entitats d'interès per a la promoció, preservació i valoració de l'entorn natural de la ciutat.
 42. Principis bàsics del treball en xarxa.
 43. Eines de seguiment i control del sòl no urbanitzable.
 44. Conceptes bàsics de la mediació.
 45. La inspecció urbanística.
 46. Espècies invasores. Situació actual a Manresa.
 47. DO Pla de Bages.
 48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX X

CP37/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Gestió de Serveis Urbans

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en dret o equivalent

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar i emetre informes i dictàmens en relació al seu àmbit d'actuació dins del Servei.
- ✓ Redactar i revisar esborranys de reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts i qualsevol altra documentació jurídica.
- ✓ Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- ✓ Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals per a que pugui ser utilitzada per diferents serveis municipals.
- ✓ Elaborar i obrir expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'administració.
- ✓ Tramitar expedients en matèria de patrimoni i contribucions especials així com fer el seguiment de la seva execució.
- ✓ Atendre i informar al públic sobre els temes per als que estigui facultat/da i/o li hagin estat encomanats.
- ✓ 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.

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

Primer exercici

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

Segona part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la primera i segona part del primer exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada part. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigut, 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. Principis que ordenen el procediment administratiu comú.
8. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
9. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
10. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
12. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies.
2. Les competències municipals: Competències compartides i delegades.
3. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
4. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
6. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.
7. Revisió dels actes en via administrativa.
8. Inici del procediment administratiu comú.
9. Instrucció del procediment administratiu comú.
10. Finalització del procediment administratiu comú.
11. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió.
12. Principis generals del dret urbanístic. L'urbanisme com a funció pública.
13. El planejament urbanístic. El pla com a norma de caràcter reglamentari. Tipologia de plans.
14. El procediment d'elaboració i aprovació dels plans.
15. La propietat del sòl. El subsòl. El règim jurídic d'ambdós.
16. La llicència urbanística. Règim jurídic.
17. El deure de conservació i rehabilitació. La declaració de ruïna. Jurisprudència.
18. La protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contra llicència en curs i obres sense llicència o contra llicència ja finalitzades. Llicències il·legals. Jurisprudència.
19. El procediment sancionador: ordinari i abreujat.
20. Recursos administratius. Executivitat i execució forçosa. Jurisprudència.
21. La jurisdicció contenciosa-administrativa. L'acció pública. Mesures cautelars. L'execució de sentència.
22. El control del contingut dels plans urbanístics. Discrecionalitat i desviament de poder.
23. La jurisdicció penal: delictes mediambientals, urbanístics i contra l'ordenació del territori.
24. Responsabilitat administrativa i responsabilitat penal. Jurisprudència.
25. La responsabilitat de les administracions públiques: règim vigent. Danys indemnitzables. Procediments en matèria de responsabilitat patrimonial.
26. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte i classificació. El domini públic: concepte, naturalesa i classes. Elements: subjectes, objecte i destinació. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. El patrimoni privat de les administracions públiques.
27. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.

28. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la manca de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
29. El procediment d'inspecció. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i provisió de constrenyiment. L'interès de demora. Ajornament i fraccionament del pagament. L'embargament de béns. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.
30. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
31. Dels diferents tipus de contractes de les administracions públiques segons el títol II del llibre II de la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.
32. El perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
33. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
34. Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.
35. Les modificacions contractuals. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.
36. Delictes contra l'administració pública. Prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frau i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Falsificació de documents.
37. La Llei 38/2003, general de subvencions.
38. L'ordenança general de subvencions de Manresa.
39. L'ordenança de circulació i mobilitat de Manresa.
40. L'ordenança reguladora de les reserves especials d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda de Manresa.
41. L'ordenança municipal reguladora de guals i de les reserves d'estacionament de Manresa.
42. L'ordenança de civisme i de convivència ciutadana de Manresa.
43. L'ordenança municipal sobre la convivència ciutadana de Manresa.
44. L'ordenança d'administració electrònica i transparència de l'Ajuntament de Manresa.
45. El reglament regulador del servei públic de cementiri municipal de Manresa.
46. El Decret 297/1997 del reglament de policia sanitària mortuòria.
47. El Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima de Manresa.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX XI

CP10/2023 - 2 Tècnics/ques de grau mitjà educadors/ores socials (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Gestió de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en educació social o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Realitzar les funcions pròpies de l'atenció social bàsica de serveis socials
 - Atendre els usuaris i donar suport assistencial amb finalitat educativa
 - Intervenir en l'àmbit de l'atenció comunitària i institucional per tal de facilitar la intervenció assistencial en l'àmbit educatiu
 - Organitzar i desenvolupar activitats de grups orientades als infants i famílies amb problemàtiques socials
 - Realitzar estudis per detectar i analitzar la realitat social del sector on s'ubiqui l'educador en coordinació amb l'equip d'atenció social bàsica
 - Coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament i de la comunitat en casos en que es requereixi una actuació conjunta.
 - Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica
- ✓ En el cas de ser l'educador social de centre obert les funcions són:
 - Programar, executar i avaluar les activitats del centre.
 - Fer el seguiment individual dels infants i les famílies que participen en el centre.
 - Ser el referent del centre dins de la secció i en les coordinacions amb els altres sistemes de benestar i les entitats del territori.
 - Coordinar les activitats lúdiques amb altres associacions o organismes que hi hagi la zona perquè les seves actuacions estiguin integrades al barri i amb intercanvi i coresponsabilitat amb la comunitat.
- ✓ Col·laborar en la programació general i avaluació dels serveis socials municipals:
 - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de serveis socials.
 - Elaborar la memòria anual d'actuació en base a la documentació del treball realitzat.
 - Proposar millores a introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat, així com col·laborar en la planificació de la secció en matèria d'atenció a la infància.
 - Executar els projectes i programes planificats des del servei i que i siguin assignats.
 - Avaluar i presentar els resultats dels projectes als seus/seves superiors/rs jeràrquics/ques.
- ✓ I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin encomanades i 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.

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

Primer exercici

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

Segona part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la primera i segona part del primer exercici s'atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada part. Les persones que no aconseguen un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigut, 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. Títol VIII de la Constitució espanyola: De l'organització territorial de l'Estat
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. L'acte administratiu. Elements. Eficàcia de l'acte. Notificació i publicació. Principis que ordenen el procediment administratiu comú.
8. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
9. La contractació administrativa en l'esfera local: normativa i classes de contractes.
10. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
11. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
12. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya.
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
4. Cartera dels serveis socials a Catalunya
5. Llei 14/2017 de 20 de Juliol de la renda garantida de Ciutadania
6. Els Plans d'Inclusió i els Plans de Desenvolupament Comunitari. Què són i marc programàtic a Catalunya.
7. Entitats i recursos socials a la Ciutat de Manresa
8. Característiques sociodemogràfiques de Manresa
9. La Infància a la ciutat de Manresa. Necessitats i recursos.
10. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament de Manresa.
11. El Programa d'Ajudes Individualitzades de l'Ajuntament de Manresa
12. Els serveis socials al municipi de Manresa.
13. El II Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya.
14. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front

15. La infància a Manresa. Recursos per la Infància a la Ciutat de Manresa
16. Família. Concepte i tipus . Evolució. Família com a sistema.
17. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
18. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per infants i adolescents. Definició, objectius i tipus. Paper de l'educador.
19. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
20. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics.
21. El desemparament d'infants i adolescents. Concepte de tutela i guarda. La tutela i guarda dels menors d'edat. La tutela i guarda administrativa
22. L'instrument de cribatge per a la discriminació de les situacions de risc i de desemparament.
23. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
24. Procés de socialització. Importància de la família i l'escola.
25. L'absentisme escolar en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Protocols i papers dels educadors dels serveis socials bàsics.
26. Discapacitats i infància. Competències de l'administració. Serveis i recursos.
27. La immigració. Factors legals i culturals alhora de tenir en compte en la intervenció amb infants menors d'edat.
28. Addicions en adolescents i Joves. Risc, prevenció i tractament.
29. Pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Paper dels serveis socials bàsics.
30. La violència masclista. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics.
31. El protocol de situacions de violència masclista en l'àmbit de la parella de la comarca del Bages.
32. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge.
33. Llei 11/2014 de 28 de desembre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
34. Funcions del / de l'educadora social en l'equip de serveis socials bàsics.
35. El treball amb grups als serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper del/ de la educador/a social.
36. L'educador social. Perfil professional i camps d'actuació.
37. L' Informe social. Tipus d'informes.
38. La Llei 19/21 per la que s'estableix el Ingrés Mínim Vital.
39. Llei 24/2015 de 24 de juliol de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
40. Participació, dinamització i intervenció comunitària. Treball amb la comunitat. Concepte. Metodologia i tècniques d'intervenció.
41. El Paper del educador/a social en la intervenció comunitària des dels serveis socials bàsics.
42. Protocol per a la prevenció i la intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència a la Comarca del Bages.
43. El Paper del/ de la educador/a social en el treball grupal amb famílies d'infants en situació de risc social.
44. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe social.
45. El treball en equip. Requisits. Metodologia.
46. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica de l'educador social.
47. Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ells i com es pot interrelacionar entre ells.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

Número de Referència: **DX762IYCINZC**

Podeu validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

ANNEX XII

CP38/2022 – 1 Tècnic/a especialista delineant (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Desenvolupament gràfic dels projectes, d'edificació o d'espai públic, que s'elaboren a la unitat/secció a la qual estigui adscrit.
- ✓ Participar en els treballs relacionats amb la cartografia digital i de dades de la ciutat: fer aixecaments de camp amb aparells cartogràfics; realitzar replanteigs de camp; delinear i codificar les xarxes i elements dels diferents espais i edificis públics municipals; realitzar la codificació i la gestió dels elements geogràfics dels diferents inventaris municipals.
- ✓ Mantenir les bases de dades gràfiques i geogràfiques actualitzades.
- ✓ Elaborar bases dels plànols de la ciutat.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars 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.

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

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

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat amb el temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció

En el primer i segon exercici s'atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
5. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
6. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
7. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
8. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.

Específic

1. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.
2. El planejament derivat. Plans parcials, plans de millora urbana i plans especials.
3. La regulació de l'edificació al pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
4. La regulació dels equipaments al pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
5. El codi d'accessibilitat. Objectius.
6. El codi d'accessibilitat. Principals paràmetres en els edificis.
7. El codi d'accessibilitat. Principals paràmetres en l'espai públic.

8. El codi tècnic de l'edificació. Definició general i objectius.
9. El codi tècnic de l'edificació. Principals paràmetres d'accessibilitat al DB-SUA.
10. Documentació dels projectes d'edificació. Contingut. Documentació gràfica.
11. Els amidaments de projecte i les certificacions d'obra.
12. Documentació dels projectes d'edificació. Representació gràfica de les instal·lacions.
13. Documentació dels projectes. Plecs de condicions.
14. Documentació dels projectes. Gestió de residus.
15. La planificació i el seguiment de l'execució de les obres.
16. Estudis i plans de seguretat i salut-
17. Projectes d'urbanització. Traçat horitzontal i vertical. Alineacions, pendents i acords.
18. Projectes d'urbanització. Paràmetres dels acords verticals.
19. Projectes d'urbanització. Paràmetres dels acords horitzontals.
20. Urbanització. Representació de la topografia. Terraplenats i desmunts. Seccions transversals.
21. Documentació dels projectes d'urbanització. Contingut. Documentació gràfica.
22. Geometria descriptiva. Resolució gràfica de problemes geomètrics
23. Normalització del dibuix tècnic. Tècniques, escales, formats. Normes tècniques. Acotació
24. Presa de dades de camp. Croquis. Aixecaments d'edificis i terrenys. Triangulació i acotament. Càlcul de superfícies i volums
25. Ús d'aparells topogràfics. Replanteig de punts, cotes i alineacions.
26. Dibuix assistit per ordinador. Sistemes de dibuix (CAD).
27. Dibuix assistit per ordinador. Sistemes de gestió de dades constructives (BIM).
28. Sistemes d'informació geogràfica (SIG).
29. Dibuix assistit per ordinador. Avantatges i metodologia de treball. L'organització del dibuix. Capes, referències, blocs, atributs.
30. Representació gràfica en tres dimensions. Sistemes assistits per ordinador. Metodologia per al desenvolupament de les imatges..
31. Conceptes bàsics de cartografia. Referències UTM. El relleu. Corbes. Equidistància. Toponímia.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX XIII

CP01/2022-2023 – 2 Tècnics/ques especialistes delineants (concurs-oposició lliure) adscrits al servei de Gestió de Serveis Urbans

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Realitzar inspeccions dels contractes o encomanes de gestió del Servei.
- ✓ Seguiment i control de qualitat dels serveis urbans.
- ✓ Realitzar inspeccions dels equipaments, instal·lacions i utilitatges situats a la via pública.
- ✓ Supervisar la gestió de les empreses adjudicatàries dels contractes o encomanes de gestió del Servei.
- ✓ Elaborar informes tècnics dels expedients del Servei.
- ✓ Mantenir i actualitzar la informació gràfica i alfanumèrica dels elements situats a la via pública.
- ✓ Donar suport tècnic als projectes del Servei.
- ✓ Mantenir les bases de dades de treball actualitzades.
- ✓ 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.

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

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

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat amb el temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En el primer i segon exercici s'atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
5. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
6. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
7. El tractament de les dades personals al sector públic : normativa, principis, drets de la persona interessada.
8. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.

Específic

1. El Pla General d'Ordenació Urbana. Concepte i documentació. Classificació i qualificació del sòl.
2. El Pla General d'Ordenació Urbana de Manresa. Estructura general de l'ordenació. Regulació normativa.
3. El planejament urbanístic. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.

4. El sòl no urbanitzable. Protecció. L'Anella Verda de Manresa.
5. La gestió urbanística. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.
6. Llicència urbanística. Actes subjectes a llicència d'obres. Tipus de llicències d'obres. Comunicacions prèvies.
7. La representació gràfica. Normalització del dibuix tècnic. Tipus de plànols segons informació. Tècniques, escales i formats. Normes tècniques. Acotació.
8. Sistemes informàtics de representació gràfica. Avantatges i metodologia de treball. L'organització del dibuix per capes. Blocs i atributs.
9. Sistemes d'informació geogràfica. Anàlisi territorial com a suport de la presa de decisions. Aplicació en àmbits municipals.
10. Conceptes bàsics de cartografia. Referències UTM. Criteris d'interpretació del relleu. Corbes de nivell. Equidistància. Toponímia.
11. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible. Agenda de la Nacions Unides 2030.
12. La Llei del Canvi Climàtic. Objectius i principis d'actuació. Mesures de mitigació i adaptació.
13. Energia. L'estalvi i eficiència energètica en el municipi.
14. Les energies renovables. Especial referència a Manresa.
15. Els Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima de Manresa.
16. La mobilitat i el canvi climàtic. Especial referència a Manresa.
17. Els serveis públics locals. Serveis mínims i serveis voluntaris. Formes de gestió dels serveis públics locals.
18. La concessió i l'encomana de gestió. Les subvencions i ajuts.
19. El servei municipal de l'aigua a Manresa.
20. El servei municipal de residus i neteja de Manresa.
21. El servei de transport públic de Manresa.
22. Inspecció municipal dels serveis públics. Capacitat sancionadora de l'administració local.
23. El procediment sancionador. Tramitació simplificada. Prescripcions de les infraccions i de les sancions.
24. L'ordenança reguladora de les autoritzacions de les terrasses de restauració i el seu mobiliari a l'espai públic de Manresa.
25. L'ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana de Manresa.
26. L'ordenança municipal de l'administració electrònica i transparència de Manresa.
27. El Cadastre: qüestions generals.
28. La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'administració. La contractació electrònica.
29. La innovació tecnològica. El concepte de ciutat intel·ligent. Especial referència a Manresa.
30. Els efectes de la contaminació atmosfèrica. La qualitat de l'aire. Normativa de referència.
31. La contaminació acústica. Marc normatiu i tècniques d'avaluació. Especial referència a Manresa.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX XIV

CP02/2022-2023 – 10 Administratius/ives (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat amb el temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En el primer i segon exercici s'atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigut, 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 la mateixa administració, en què hi hagués establerta una

prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. El Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals. Els recursos de les hisendes locals a la Constitució.
2. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El poder judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El règim d'incompatibilitats
5. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: Alcalde, Ple, tinents d'alcalde, Junta de govern local. Competències i funcionament.
6. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
7. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol II. De la transparència.
8. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica: pilars i principis.

Específic

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
2. L'acte administratiu: eficàcia i executivitat
3. L'acte administratiu: la notificació i la publicació.
4. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat.
5. L'interessat. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

6. Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
7. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
9. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
11. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
13. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. Identificació del sector públic municipal a Manresa (<https://www.manresa.cat/web/menu/15441-sector-public-local>).
14. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i comunicació prèvia. Procediment per l'atorgament.
15. Protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.
16. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
17. El pressupost municipal. Principis generals del pressupost. Classificació per programa i classificació econòmica de les despeses. Classificació econòmica dels ingressos. Fases de la despesa i de l'ingrés.
18. L'aplicació pressupostària i la vinculació jurídica dels crèdits: concepte. Els projectes amb finançament afectat: definició i funcionament.
19. Concepte de subvenció. Tramitació i concessió de subvencions.
20. Formes de justificació de les subvencions.
21. Seguiment, verificació i control de les subvencions.
22. Competències dels municipis en matèria de serveis socials. Equips d'Atenció Social Bàsica a Manresa.
23. El SIAD, les seves funcions i serveis. El SAI, les seves funcions i serveis.
<https://www.manresa.cat/web/menu/181-feminismes>
https://web.manresa.cat/media/docs/docsArticle/14753/memoria_2021.pdf
<http://www.manresa.cat/web/menu/8318-servei-d-atencio-integral-lgtbi>
https://web.manresa.cat/media/docs/docsArticle/8373/memoria_sai_2022.pdf
24. Text refòs de la Llei de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària: classes de procediments sancionadors.
25. Text refòs de la Llei de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària: obligacions del titular del vehicle i del conductor habitual i la seva responsabilitat en el règim sancionador.
26. Reglament regulador del servei públic de Cementiri Municipal de Manresa: règim d'accés del ciutadà/na al dret funerari. (https://web.manresa.cat/media/docs/arxius/16-08-17_web_nou_text_refos_reg.cementiri.pdf)
27. Reglament regulador del servei públic de Cementiri Municipal de Manresa: transmissió del dret funerari per causa de mort. (https://web.manresa.cat/media/docs/arxius/16-08-17_web_nou_text_refos_reg.cementiri.pdf)
28. La selecció del personal als ens locals. Els permisos del personal dels ens locals.
29. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
30. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
31. El Pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

32. protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

Número de Referència: **DX762IYCINZC**

Podem validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

ANNEX XV

CP07/2021 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió adscrita al servei de Desenvolupament Local (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

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

Funcions:

- ✓ 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 resultat de la seva gestió
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats que porta a terme en el seu àmbit
- ✓ Assessorar i dona 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 dictamins, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència del seu lloc de treball
 - Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió que li siguin encomanats
- ✓ 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.

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

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts, que són les que s'esmenten a continuació:

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

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

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

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

Segon exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria 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 exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

1. Definició i principals competències dels Serveis Locals d'Ocupació.
2. Principals programes ocupacionals de l'Ajuntament de Manresa.
3. Principals fonts de finançament de les polítiques municipals d'ocupació.
4. Definició i principals competències dels Centres Locals dels Serveis a les Empreses
5. Principals programes de suport a l'emprenedoria i l'empresa de l'ajuntament de Manresa.
6. Principals fonts de finançament de les polítiques d'emprenedoria i promoció empresarial.
7. Principals polítiques municipals de foment del turisme.
8. Principals polítiques municipals en matèria de comerç, consum i activitat firal.
9. Principals polítiques municipals de foment de la indústria i l'economia circular.

10. Principals polítiques municipals de foment de l'economia social.
11. Principals polítiques municipals de foment de la innovació, la transferència tecnològica i l'activitat universitària.
12. Plans estratègics: definició i principals característiques.
13. Plans d'Actuació Municipal: definició i principals característiques.
14. Cartes de serveis: definició i principals característiques.
15. Quadres de comandament: definició i principals característiques.
16. Elaboració de memòries de gestió: estructura, criteris de redacció i contingut.
17. Indicadors: definició, tipologia i criteris per a ser considerats vàlids.
18. Principals indicadors per avaluar polítiques de desenvolupament local.
19. Concertació pública. Concepte i principals elements característics.
20. Col·laboració público privada. Concepte i principals elements característics.
21. Sistema d'ocupació de Catalunya: definició, objectius i entitats que formen el sistema d'ocupació de Catalunya.
22. Sistema d'ocupació de Catalunya: la Concertació territorial de les polítiques d'ocupació.
23. Definició i delimitació del pressupost municipals.
24. Principis pressupostaris.
25. Contingut dels capítols de despeses i d'ingressos del pressupost municipal.
26. Classificació per programes del pressupost. Principals programes i subprogrames vinculats a les polítiques de desenvolupament local.
27. Planificació i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.
28. Definició de crèdit pressupostari. Situació dels crèdits en el pressupost: crèdits disponibles, crèdits retinguts i crèdits no disponibles. Agrupacions d'aplicacions pressupostàries i bosses de crèdit.
29. Modificacions pressupostàries: concepte i tramitació de crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit, ampliacions de crèdit, transferències de crèdit i generació de crèdits per ingressos. Modificacions pressupostàries dels ingressos.
30. Fases de la gestió ordinària de la despesa pública.
31. Projectes de despeses amb finançament afectat. Concepte i seguiment.
32. Concepte de subvenció. La subvenció interadministrativa.
33. Bases reguladores de subvencions: concepte i regulacions mínimes que han d'establir les bases.
34. Sol·licitud de subvencions: concepte de convocatòria de subvencions i continguts a interpretar.
35. Procediments de concessió de subvencions.
36. Acceptació de subvencions: concepte de resolució de concessió de subvencions i principals elements a interpretar.
37. Execució de subvencions i despesa elegible: concepte de despesa elegible, elements als quals s'han d'ajustar i despesa no elegible. Principals conceptes de despesa elegible en el marc de la subvencions interadministratives de promoció econòmica.
38. Perceptors i beneficiaris de subvencions interadministratives: definició i trets essencials.
39. Entitats col·laboradores en el marc del procés subvencional: definició i trets essencials.
40. Justificació i verificació de subvencions: concepte de justificació de la realització de l'activitat; concepte de justificació de realització de la despesa. Possibles reaccions de l'ens concedent davant de la justificació realitzada.
41. Requeriments, revocacions, reintegrament i al·legacions: concepte, principals motius de requeriment o revocació en el marc de les subvencions atorgades per la Generalitat o la Diputació. Reacció de l'ens beneficiari davant un requeriment o revocació.
42. Concepte de contracte al sector públic. La contractació com una manera de fomentar polítiques públiques. Mesures de contractació estratègica.
43. Principis de la contractació pública.
44. El contracte de serveis: definició, objecte i durada.
45. Principals obligacions en matèria de la Llei de transparència en relació amb les polítiques de desenvolupament local i promoció econòmica.

46. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.
47. La igualtat de gènere a l'administració local. El pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa i llenguatge no sexista a l'administració pública.”

Número de Referència: **DX762IYCINZC**

Montserrat Clotet Masana,
Quarta tinent d'alcalde.

Podeu validar i obtenir la versió electrònica d'aquest document a <http://www.ajmanresa.cat/validar>

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 13/12/2023
12:02:35
Raó: Signatura
Lloc: Manresa