

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

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde de data 28 de desembre de 2023 es va resoldre convocar processos selectius per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública, en règim laboral, 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 DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE PLACES INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA, EXERCICIS 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'hi indiquen per via d'accés lliure i promoció interna i mitjançant concurs-oposició:

CP08/2021 - 1 Encarregat/ada (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix

Assimilat a Grup/Subgrup: C/C1

Lloc de treball: Encarregat/ada brigada cementiri

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

Jornada completa. 1 Oferta Pública 2021.

Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

Retribució bruta anual en JO (jornada variable segons necessitats del servei): 32.067,62 €

Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex I

Torn lliure

CP40/2022 - 1 Oficial (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix

Assimilat a Grup/Subgrup: C/C2

Lloc de treball: Oficial 1ª Electricista

Titulació, qualsevol de les següents: Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2022

Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

Retribució bruta anual en JO (jornada variable segons necessitats del servei): 26.066,34 €

Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex II

Torn lliure

CP11/2023 - 1 Oficial (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix
Assimilat a Grup/Subgrup: C/C2
Lloc de treball: Oficial 1ª Paleta
Titulació, qualsevol de les següents: Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2023
Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Retribució bruta anual en JO (jornada variable segons necessitats del servei): 26.066,34 €
Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex III
Torn lliure

CP03/2022-2023 - 4 Auxiliars Tècnics/ques (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix
Assimilat a Grup/Subgrup: C/C2
Lloc de treball: Auxiliar tècnic/a d'equipaments
Titulació, qualsevol de les següents: Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2022
3 places a jornada completa. Oferta Pública 2023
Servei d'adscripció: Ensenyament, Cultura i Esports
Retribució bruta anual en JO (jornada variable segons necessitats del servei): 26.324,64 €
Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex IV

CP01/2021-2023 - 2 Peons (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix
Assimilat a Grup/Subgrup: AP
Lloc de treball: Ajudants d'obres i serveis cementiri
Titulació, qualsevol de les següents: certificat d'escolaritat o altra d'equivalent o superior.
1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2021
1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2023
Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Retribució bruta anual en JO (jornada variable segons necessitats del servei): 22.191,84 €
Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex V
Torn lliure

CP39/2022 - 1 Encarregat/ada (concurs-oposició promoció interna)

Règim: laboral fix
Assimilat a Grup/Subgrup: C/C1
Lloc de treball: Encarregat/ada brigada obres
Titulació, qualsevol de les següents: Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
Jornada completa. Oferta Pública 2022.
Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Retribució bruta anual en JO (jornada variable segons necessitats del servei): 32.067,63 €
Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex VI
Torn per promoció interna

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Haver satisfet els drets d'examen que en cada cas s'assenyali a l'annex corresponent.
- h) **Places d'encarregats, oficials i peons:** Carnet de conduir B
- i) **Places d'encarregat de cementiri (CP08/2021) i Peons (CP01/2021-2023):** certificat de conducció de carretons elevadors.

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 laboral fix 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.

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

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

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

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

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

BASE 4. MITJANS DE PAGAMENT DE LA TAXA

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

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

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

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

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

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

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans, C. del Bruc, 33-35, 3a. planta (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 2/4 de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns a la tarda de 4 a 6.	938752444
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça Major, 1, bx.	Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 del migdia.	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**

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**

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

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

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

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

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

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

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

BASE 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

de la Generalitat de Catalunya i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

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

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

La relació de persones admeses, de conformitat amb la disposició addicional setena de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es farà pública amb el nom i cognoms dels/de les aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat.

BASE 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

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

BASE 8. 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 18 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 12 punts** de conformitat amb el següent:

Experiència professional

Experiència. Fins a un màxim de 7 punts:

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

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 7 punts, a raó de 0,116 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 4 punts a raó de 0,081 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 4 punts a raó de 0,081 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 7 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 7 punts, a raó de 0,07 punts per cada mes treballat.
2. Serveis prestats a l'administració pública, ja sigui en propietat o interinament fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,04 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 porti 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

- 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:
 - Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts
 - Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts
- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents. **Només es valoraran els realitzats els últims cinc anys:** 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.

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

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

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. Si no hi ha expressió d'hores 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 que ja constin com a aptes al portal del Treballador de l'Ajuntament de Manresa, apartat de formació, resum de formació, sempre que el certificat acreditatiu de la realització s'hagi entrat dins el període de presentació de sol·licituds.

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

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

Entrevista

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

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència a l'administració

local. Si encara persisteix l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en la valoració de serveis prestats en altres administracions públiques i, en últim lloc, en l'empresa privada.

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

BASE 9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

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

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

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

discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

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

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

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

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

BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació conferirà la condició de personal laboral fix als aspirants proposats, mitjançant resolució, i es procedirà a la seva contractació mitjançant formalització de contracte indefinit sota les condicions de cada plaça i lloc de treball.

Les resolucions seran notificades a les persones interessades i publicades al Butlletí Oficial de la Província.

Els/les aspirants contractats/des tindran el període de prova de conformitat amb el que s'especifiqui al Conveni col·lectiu de personal laboral de l'Ajuntament de Manresa.

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

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 no superin el període de prova perdran els drets derivats de la convocatòria, donant lloc a l'extinció de la relació laboral.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat la contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i condicions d'acord amb la base 9.

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

BASE 11. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

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

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

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

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

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base 10.

Els/les aspirants que es contractin en virtut de la borsa també hauran de realitzar un període de prova durant el temps que determini el conveni col·lectiu, excepte els que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades .

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

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

Una vegada obtingut i finalitzat el contracte la persona torna a la borsa de treball al lloc que li

correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou contracte temporal que se'n derivi impliqui superació del període legal màxim establert per als casos de concatenació de relació laboral o impliqui infracció de la normativa laboral. En aquests supòsits, es cridarà alsegüent 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 12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al personal la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

BASE 13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

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

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

DISPOSICIÓ ADICIONAL

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

ANNEX I

CP08/2021 - 1 Encarregat/ada (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:

- ✓ Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar pel personal de les brigades del Servei de Projectes Urbans i infraestructures territorials de l'Ajuntament de Manresa, ja sigui en instal·lacions, infraestructures municipals, via pública, parcs i jardins, o cementiri municipal.
 - Efectuar la direcció immediata, organització i assignació de tasques del personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
 - Efectuar els treballs d'oficial 1a paleta en cas de necessitat i quan el servei ho requereixi.
 - Planificar, controlar i supervisar l'estat de manteniment del material. maquinària, vehicles i eines utilitzades pel personal de la brigada per a la seva correcta utilització.
 - Informar sobre l'execució dels treballs assignats, col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió i incidències del personal de la brigada corresponent.
 - Supervisar els torns de treball, així com substitucions per dies festius, malaltia, vacances i altres de les brigades.
 - Conduir vehicles de manteniment per a les tasques pròpies de la brigada del Cementiri.
 - Portar un registre diari, setmanal i anual del servei
- ✓ Organitzar i executar les tasques corresponents al personal de les brigades del servei de Projectes urbans i infraestructures territorials de l'Ajuntament de Manresa quan sigui necessari.
 - Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos a la prefectura.
 - Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir la seva execució.
- ✓ Prestar suport als treballs de les altres brigades quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- ✓ Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la

normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- ✓ Atendre i informar al públic sobre aspectes relacionats amb els enterraments.
- ✓ Control d' inhumacions/exhumacions de cadàvers i de restes cadavèriques.
- ✓ Atendre que en les instal·lacions no entri personal aliè al mateix i/o s'exerceixen activitats que pertorbin el funcionament normal del servei.
- ✓ Vetllar pel compliment de les normes d'ús del servei.
- ✓ Fer propostes de millora de l'eficiència i sostenibilitat de la instal·lació.
- ✓ 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. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits o treballs pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre (ja sigui per escrit, oralment o la combinació d'ambdues) i 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. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

Les persones que no aconseguixin la puntuació mínima 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 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 eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

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

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

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: drets fonamentals i les llibertats públiques del la secció 1a del capítol II.
2. Les cambres de les Corts Generals segons el capítol I del Títol III de la Constitució Española.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el Govern i l'administració de la Generalitat segons el capítol III de l'Estatut d'Autonomia.
4. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. Títol II del TREBEP: Personal al servei de les administracions públiques.
7. Concepte d'interessat. Els drets dels interessats en el procediment administratiu. Els registres i dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
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. Concepte i definició de Seguretat i Salut en el treball. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Centre de treball. Conceptes generals.
2. Seguretat i Salut en el treball: El recurs preventiu, definició, funcions i obligatorietat.
3. Seguretat i Salut en el treball: Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics.
4. Seguretat i Salut en el treball: Senyalització de seguretat i salut en el treball.
5. Emmagatzematge de productes químics. Conceptes generals.
6. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.

7. Interpretació de plànols, representació o simbologia dels diferents elements que s'utilitzen a la construcció.
8. Reparacions i actuacions de manteniment habituals en edificis. Sistemes d'identificació de xarxes de serveis.
9. Tècniques bàsiques d'intervencions en edificis. Detecció i avaluació bàsica de patologies.
10. Avaries i reparacions de canonades, desguassos, aixetes i claus de pas. Soroll de les instal·lacions.
11. Reparacions d'escrostonaments, esquerdes, fissures, forats, recuperació de cantonades, reposició de rajoles, reparació de paviments en brut.
12. Soleres, paviments i sostres. Característiques, construcció i manteniment.
13. Senyalització d'abalisament per als treballs en els equipaments i a la via pública on poden tenir accés altres persones alienes als treballs.
14. Xarxes de serveis a la via pública. Tipologia, característiques i condicions particulars d'instal·lació.
15. Tipologia de sepultures: nínxols, tombes majors i menors, panteons. Obres de construcció d'una sepultura. Altres obres i execució. Lloses i làpides en el recinte dels cementiris municipals..
16. Eines i maquinària utilitzades en les obres de manteniment d'edificis i manteniment de la via pública.
17. Treballs en alçada. Tipus de maquinària a utilitzar i normativa de seguretat.
18. Funcions genèriques del lloc de treball d'encarregat de Cementiri. Planificació, direcció i racionalització dels recursos humans, tècnics i materials.
19. Formigó i morters. Tipus, característiques i aplicacions.
20. Sorres i àrids. Tipus, característiques i aplicacions.
21. Guix. Tipus, característiques i aplicacions.
22. Pintures, pastes, laques i vernissos. Aplicació i composició.
23. Murs i tancaments. Característiques, construcció i manteniment.
24. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, construcció i manteniment. Impermeabilització. Tècniques de reparació i adequació dels materials.
25. Apuntalaments. Elements i tècniques de col·locació.
26. Trasllats de cadàvers o restes.
27. Models informàtics per a la gestió de tasques del Cementiri.
28. Codi d'Accessibilitat de Catalunya. Decret 135/1995. Disposicions i normes sobre barreres arquitectòniques urbanístiques i a l'edificació.
29. Reglament regulador del Servei Públic de Cementiri Municipal de Manresa.
30. Regulació de l'activitat de policia sanitària mortuòria dins l'àmbit territorial de Catalunya, d'acord amb l'establert al Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria, i , en particular, les inhumacions, incineracions i exhumacions.
31. Instal·lacions mínimes de què ha de disposar un cementiri i documentació que s'ha de portar en aquest.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX II

CP40/2022 - 1 Oficial (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 15,00 euros

Titulació: Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc i constarà dels exercicis següents:

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. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits o treballs pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre (ja sigui per escrit, oralment o la combinació d'ambdues) i 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. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

Les persones que no aconseguixin la puntuació mínima en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B1 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

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

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: drets fonamentals i les llibertats públiques del la secció 1a del capítol II.
2. Les cambres de les Corts Generals segons el capítol I del Títol III de la Constitució Española.

3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el Govern i l'administració de la Generalitat segons el capítol III de l'Estatut d'Autonomia.
4. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. Títol II del TREBEP: Personal al servei de les administracions públiques.
7. Concepte d'interessat. Els drets dels interessats en el procediment administratiu. Els registres i dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Específic

1. Maquinària i eines emprades en els treballs d'electricitat: eines manuals i maquinària específica pròpia. Ús, funcionament i manteniment.
2. Electricitat i electrotècnia. Conceptes generals. Els fenòmens elèctrics, magnètics i electromagnètics i les seves aplicacions.
3. Mesures en les instal·lacions elèctriques. Tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència de les preses de terres. Instruments de mesura i característiques.
4. Càlculs bàsics en les instal·lacions elèctriques. Previsió de potències, secció de conductors, caigudes de tensió, etc. Procediments normalitzats de càlcul de les instal·lacions de baixa tensió.
5. Quadres elèctrics. Muntatge, reparació i manteniment. Protecció en baixa tensió. Generalitats. Interruptors, disjuntors, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magnetotèrmics i interruptors diferencials.
6. Connexions a terra i parallamps. Conceptes, execució i manteniment.
7. Instal·lacions interiors o receptores. Prescripcions generals i sistemes d'instal·lació. Tubs i canals protectores.
8. Instal·lacions en locals de pública concurrència. Conceptes, execució i manteniment.
9. Enllumenat: làmpades, lluminàries i equips auxiliars de les mateixes. Tipus, característiques
10. Instal·lacions d'enllumenat exterior. Conceptes, execució i manteniment. Sistemes de regulació, encesa i apagat automàtics, i d'estalvi d'energia. Contaminació lumínica.
11. Instal·lacions amb característiques especials. Locals que contenen una banyera o dutxa. Risc d'incendi o explosió. Piscines i fonts. Fires i estands. Recàrrega vehicle elèctric. Conceptes, execució i manteniment.
12. Instal·lacions de xarxa d'informàtica. Instal·lacions de megafonia. Instal·lació d'antenes. Conceptes, execució i manteniment.
13. Sistemes d'alimentació interrompuda (SAI). Instal·lació i principi de funcionament, Manteniment i posada en servei.
14. Grups electrògens: processos d'arrencada i parada del grup. Protecció del grup. Alarmes. Manteniment de grups electrògens.
15. Motors elèctrics i automatismes. Esquema, components, funcionament, reparació i manteniment.
16. Funcionament taller d'electricitat. Organització, recepció i emmagatzematge de materials, i manteniment.
17. Disposicions mínimes de seguretat i salut en els treballs elèctrics. Proteccions individuals, col·lectives i senyalització. Risc elèctric: tècniques i procediments de treball. Treballs amb tensió i sense tensió.
18. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades
19. Senyalització dels treballs en els equipaments i a la via pública on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.

20. Interpretació de plànols, representació o simbologia de les instal·lacions elèctriques: normes de representació. Esquemes elèctrics normalitzats.
21. Coneixement de l'entorn del municipi i les instal·lacions de titularitat pública.
22. Manteniment en els edificis. Tipus de manteniment i la seva gestió. Pla i registres de manteniment.
23. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX III

CP11/2023 - 1 Oficial (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 15,00 euros

Titulació: Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc i constarà dels exercicis següents:

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. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits o treballs pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre (ja sigui per escrit, oralment o la combinació d'ambdues) i 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. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

Les persones que no aconseguixin la puntuació mínima en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B1 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 de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

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

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

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

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: drets fonamentals i les llibertats públiques del la secció 1a del capítol II.
2. Les cambres de les Corts Generals segons el capítol I del Títol III de la Constitució Española.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el Govern i l'administració de la Generalitat segons el capítol III de l'Estatut d'Autonomia.

4. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa.
5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. Títol II del TREBEP: Personal al servei de les administracions públiques.
7. Concepte d'interessat. Els drets dels interessats en el procediment administratiu. Els registres i dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Específic

1. Maquinària i eines emprades en els treballs del ram de paleta: eines manuals i maquinària específica pròpia. Ús, funcionament i manteniment.
2. Materials de construcció. Formigó i morters. Tipus, característiques i aplicacions.
3. Materials de construcció. Sorres i àrids. Tipus, característiques i aplicacions.
4. Materials de construcció. Guix. Tipus, característiques i aplicacions.
5. Façanes, parets i murs. Característiques, construcció i manteniment.
6. Revestiments verticals: enguixats, arrebossats i enrajolats. Característiques, construcció i manteniment.
7. Soleres, paviments i sostres. Característiques, construcció i manteniment.
8. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, construcció i manteniment. Impermeabilització. Tècniques de reparació i compatibilitat de materials.
9. Treballs en alçada. Procediments de treball en cobertes. Bastides i elevadors.
10. Sanejament i abastament. Xarxes i registres, arquetes i pous. Tipus de conductes.
11. Avaries i reparacions de canonades, desguassos, aixetes i claus de pas. Soroll en les instal·lacions.
12. Reparacions més freqüents: escrostonaments, esquerdes, fissures, forats, recuperació de cantonades, reposició de rajoles, reparació de paviments en brut.
13. Reparacions i actuacions de manteniment habituals a la via pública. Sistemes d'identificació de xarxes de serveis soterrats.
14. Pintures, pastes, laques i vernissos. Composició i aplicació.
15. Apuntaments. Elements i tècniques de col·locació.
16. Ajudes del ram de paleta en altres oficis propis de la construcció: llauneria, electricitat, fusteria, serralleria i pintura.
17. Disposicions mínimes de seguretat i salut en els treballs del ram de paleta. Proteccions individuals, col·lectives i senyalització.
18. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.
19. Senyalització dels treballs en els equipaments i a la via pública on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.
20. Interpretació de plànols, representació o simbologia dels diferents elements que es fan servir en la construcció.
21. Coneixement de l'entorn del municipi i les instal·lacions de titularitat pública.
22. Manteniment en els edificis. Tipus de manteniment i la seva gestió. Pla i registres de manteniment.
23. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX IV

CP03/2022-2023 - 4 Auxiliars Tècnics/ques d'Equipaments (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 15,00 euros

Titulació: Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc i constarà dels exercicis següents:

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. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits o treballs pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre (ja sigui per escrit, oralment o la combinació d'ambdues) i 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. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

Les persones que no aconseguixin la puntuació mínima en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B2 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 de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

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

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

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

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: drets fonamentals i les llibertats públiques del la secció 1a del capítol II.
2. Les cambres de les Corts Generals segons el capítol I del Títol III de la Constitució Española.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el Govern i l'administració de la Generalitat segons el capítol III de l'Estatut d'Autonomia.
4. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa.

5. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.
6. Títol II del TREBEP: Personal al servei de les administracions públiques.
7. Concepte d'interessat. Els drets dels interessats en el procediment administratiu. Els registres i dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Específic

1. L'atenció a l'usuari. La comunicació. L'atenció telefònica. El tractament de situacions difícils.
2. Funcions del lloc d'auxiliar tècnic adscrit a equipaments municipals.
3. Els equipaments esportius i educatius de la ciutat de Manresa. Tipologia d'equipaments i formes de gestió.
4. Els equipaments cívics, culturals, juvenils i de cultura de pau de la ciutat de Manresa. Tipologia d'equipaments i formes de gestió.
5. El Títol I (Dels EIM) de l'Ordenança reguladora del règim general d'ordenació i utilització dels equipaments i instal·lacions públiques municipals.
6. Les autoritzacions d'ús dels equipaments. Protocols a seguir per sol·licitar-ne l'ús. La figura dels convenis reguladors de les llicències d'ocupació temporal d'ús privatiu. Els convenis per l'ús social dels equipaments educatius públics.
7. Els indicadors de rendibilitat social d'un equipament. Conceptes bàsics d'usuaris, usos i hores d'activitat. La gestió dels horaris i calendaris.
8. Les rondes diàries de manteniment en un equipament esportiu, cultural i educatiu. Les rondes de tancament d'un edifici. Gestió d'incidències i d'urgències.
9. Instal·lacions de climatització. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de les eines i materials més usuals.
10. Instal·lacions de fontaneria. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de les eines i materials més usuals.
11. Instal·lacions elèctriques, de megafonia, so i telecomunicacions. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de les eines i materials més usuals.
12. Elements constructius (estructurals i tancaments). Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de materials més usuals.
13. Elements de transport (plataformes, elevadors, ascensors i vehicles de manteniment). Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents.
14. Elements de seguretat i prevenció d'incendis. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents.
15. Les zones verdes i els entorns exteriors. Protocols bàsics de manteniment preventiu. Coneixement de les eines i materials més usuals.
16. Paviments i materials esportius. Protocols bàsics de manteniment preventiu i averies més freqüents. Coneixement de materials més usuals.
17. Manteniment higiènic-sanitari de les instal·lacions de risc davant la legionel·losi. Protocols de prevenció i normativa a aplicar.
18. Manteniment higiènic-sanitari de les instal·lacions davant el SARS-CoV-2. Protocols de prevenció i normativa a aplicar.
19. Els Plans d'autoprotecció d'un equipament. El control dels aforaments i circulacions de persones usuàries en funció dels usos de l'equipament.
20. Conceptes bàsics d'estalvi energètic en un edifici municipal.
21. Conceptes bàsics de prevenció de riscos laborals. Protocols bàsics del treball en alçada i de manipulació de productes químics i maquinària.
22. La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

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

ANNEX V

CP01/2021-2023 - 2 Peons (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 10,00 euros

Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o altra d'equivalent o superior.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Encarregar-se de l'estat general de les instal·lacions del cementiri
 - Procedir a l'obertura i tancament de les instal·lacions així com vigilar el bon ús de les mateixes.
 - Realitzar treballs elementals relacionats amb el manteniment i conservació d'instal·lacions i recintes del cementiri municipal.
 - Tenir cura de l'adequada utilització del material.
 - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
 - Conduir vehicles de manteniment per a les tasques pròpies de la brigada del Cementiri.
- ✓ Atendre i informar al públic sobre qualsevol qüestió referent al cementiri.
- ✓ Realitzar els treballs d'enterrament. Manipulació de restes i neteja de nínxols col·laborant en el trasllat de fèretres quan sigui necessari.
- ✓ Prestar suport polivalent a la resta de brigades municipals quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- ✓ 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

La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc i constarà dels exercicis següents:

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. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

Segon exercici.- Realització d'un supòsit 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. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

Les persones que no aconseguixin la puntuació mínima en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell bàsic A2 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 de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

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

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

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

Temari

General

1. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa.
2. El sistema tributari a la Constitució espanyola. Els recursos de les hisendes locals.

Específic

1. Seguretat i Salut en el treball: Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades. Treballs en alçada. Tipus de maquinària a utilitzar i normativa de seguretat.
2. Reparacions i actuacions de manteniment habituals en edificis.
3. Soleres, paviments i sostres. Característiques, construcció i manteniment.
4. Tipologia de sepultures: nínxols, tombes majors i menors, panteons. Obres de construcció d'una sepultura. Altres obres i execució. Lloses i làpides en el recinte dels cementiris municipals.
5. Trasllats de cadàvers o restes.
6. Reglament regulador del Servei Públic de Cementiri Municipal de Manresa.
7. Regulació de l'activitat de policia sanitària mortuòria dins l'àmbit territorial de Catalunya, d'acord amb l'establert al Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria, i , en particular, les inhumacions, incineracions i exhumacions.
8. Eines i maquinària utilitzades en les obres de manteniment d'edificis i manteniment de la via pública.
9. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, construcció i manteniment. Impermeabilització. Tècniques de reparació i adequació dels materials.
10. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX VI

CP39/2022 - 1 Encarregat/ada (concurs-oposició per promoció interna)

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:

- ✓ Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Brigada que tingui al seu càrrec, ja sigui en instal·lacions, infraestructures municipals, via pública, parcs i jardins, o cementiri municipal.
 - Organitzar i supervisar el personal a seu càrrec i les seves activitats, establir una adequada distribució de les càrregues de treball
 - Controlar i supervisar l'estat de manteniment del material, maquinària, vehicles i eines utilitzades pel personal de la brigada per a la seva correcta utilització.
 - Informar sobre l'execució dels treballs assignats, col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió i incidències del personal de la brigada corresponent.
- ✓ Organitzar i executar les tasques corresponents a la brigada sota la seva direcció, quan sigui necessari.
 - Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos a la prefectura.
 - Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir la seva execució.
- ✓ Prestar suport als treballs de les altres brigades quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

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

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

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

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

Primer exercici.- Realització d'un o diversos supòsits o treballs pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre (ja sigui per escrit, oralment o la combinació d'ambdues) i 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.

S'atorgarà un màxim de 18 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 9 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 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.

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/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

1. Concepte i definició de Seguretat i Salut en el treball. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Centre de treball. Conceptes generals.
2. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut: concepte, objectius i obligatorietat.
3. Seguretat i Salut en el treball: Coordinació d'activitats empresarials, concepte, objectius i obligatorietat.
4. Seguretat i Salut en el treball: El recurs preventiu, definició, funcions i obligatorietat.
5. Seguretat i Salut en el treball: Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics.

6. Seguretat i Salut en el treball: Senyalització de seguretat i salut en el treball.
7. Emmagatzematge de productes químics. Conceptes generals.
8. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades.
9. Manteniment de la via pública. Tipus de manteniment i la seva gestió.
10. Interpretació de plànols, representació o simbologia dels diferents elements que s'utilitzen a la construcció i a la via pública.
11. Reparacions i actuacions de manteniment habituals a la via pública. Sistemes d'identificació de xarxes de serveis soterrats.
12. Tècniques bàsiques d'intervencions a la via pública. Detecció i avaluació bàsica de patologies.
13. Senyalització horitzontal viària: Tipus i criteris d'implantació, tipus de pintures i sistemes d'aplicació.
14. Senyalització vertical viària: Tipus i criteris d'implantació, eines i maquinària per a la col·locació.
15. Senyalització d'abalisament per obres de via pública. Tipus i criteris d'implantació.
16. Zones de jocs infantils: Seguretat i manteniment de les àrees de jocs infantils. Conceptes generals.
17. Xarxes de serveis a la via pública. Tipologia, característiques i condicions particulars d'instal·lació.
18. Tipologia de paviments de calçades a la via pública. Materials i processos de bona execució.
19. Tipologia de paviments de voreres a la via pública. Materials i processos de bona execució.
20. Eines i maquinària utilitzades en les obres d'urbanització i manteniment de la via pública.
21. Treballs en alçada. Tipus de maquinària a iotitzar i normativa de seguretat.
22. Mobiliari urbà. Pylons, papereres, baranes, bancs. Característiques, tipologia, usos i manteniment.
23. Formigó i morters. Tipus, característiques i aplicacions.
24. Sorres i àrids. Tipus, característiques i aplicacions.
25. Murs i tancaments. Característiques, construcció i manteniment.
26. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, construcció i manteniment. Impermeabilització. Tècniques de reparació i adequació dels materials.
27. Apuntalaments. Elements i tècniques de col·locació.
28. Organització d'obres de la via pública. Planificació del treball.
29. Models informàtics de la gestió de tasques de manteniment a la via pública i la seva planificació.
30. Codi d'Accessibilitat de Catalunya. Decret 135/1995. Disposicions i normes sobre barreres arquitectòniques urbanístiques i a l'edificació.
31. Coneixent del municipi, xarxa viària i les instal·lacions de titularitat municipal.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa."

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 02/01/2024
16:32:56
Raó: Signatura
Lloc: Manresa