

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

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde de data 29 de maig de 2024 es va resoldre convocar proves selectives per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2021 i 2022, aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“

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

BASE 1. OBJECTE

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

CP41/2022 - 1 Tècnic/a Superior

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnics/ques Superiors.

Grup/Subgrup: A/A1.

Lloc de treball: Tècnic/a superior de comunicació.

Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al Servei d'Alcaldia-Presidència.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP09/2021 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnics/ques de grau mitjà.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà d'informàtica.

Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP42/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnics/ques de grau mitjà.

Grup/Subgrup: A/A2.

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

Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.

Funcions, titulació i temari específic: s'especifiquen a l'annex III.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP43/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnics/ques de grau mitjà.
Grup/Subgrup: A/A2.
Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de gestió.
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Tresoreria General i Gestió Tributària.
Funcions, titulació i temari específic: s'especifiquen a l'annex IV.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP44/2022 – 1 Tècnic/a especialista integrador/ora social

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques Especialistes.
Grup/Subgrup: C/C1.
Lloc de treball: Tècnic/a Especialista integrador/a social.
Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.
Funcions, titulació i temari específic: s'especifiquen a l'annex V.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP10/2021 – 1 Tècnic/a especialista delineant

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques Especialistes.
Grup/Subgrup: C/C1.
Lloc de treball: Inspector/a d'obres i serveis.
Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials.
Funcions, titulació i temari específic: s'especifiquen a l'annex VI.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP45/2022 – 1 Tècnic/a especialista delineant

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

CP01/2021-2022 – 3 Tècnic/ques especialistes de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials tècnics/ques especialistes.
Grup/Subgrup: C/C1.
Lloc de treball: Tècnic/a especialista en sistemes informàtics.

Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació (Unitat d'Equips Personals, Perifèrics i Suport als Usuaris)

Oferta pública 2022: 2 plaça adscrita al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.(1 d'Equips Personals, Perifèrics i Suport als Usuaris i 1 a Unitat d'Equips Centrals, Comunicacions de Dades i Seguretat)

Funcions, titulació i temari específic: s'especifiquen a l'annex VIII.

Règim funcionari.

Torn lliure.

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

c) Tenir la titulació o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. La titulació és la que s'especifica en cada cas en l'annex corresponent.

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

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

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

g) En el cas de places d'educador/a social: acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15

de gener, de protecció jurídica del menor. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals abans de la contractació, al tractar-se d'un requisit necessari.

- h) Haver satisfet els drets d'examen (pagament de la taxa).
- i) Estar en possessió del certificat del nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin 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 les persones aspirants han de fer el pagament de l'autoliquidació corresponent, d'acord amb el model facilitat per l'Ajuntament (es generarà el document automàticament en el tràmit de sol·licitud telemàtica). Caldrà efectuar el pagament de l'import que resulta de la mateixa en el tràmit on-line, adreçant-se a qualsevol de les entitats financeres que consten al model, mitjançant efectiu o targeta als caixers automàtics de l'Ajuntament situats a les adreces que consten al model d'autoliquidació o bé mitjançant targeta per internet a la web municipal www.manresa.cat/pagaments.

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

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

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

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

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

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

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

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans: C. del Bruc, 33-35, 3r (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 2/4 de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns a la tarda de 4 a 6.	938752444
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC): Pl. Major 1, bx.	Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 del migdia.	938782300 o 010

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

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

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

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

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

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

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

S'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.

- **Informe de vida laboral** (actualitzat).

- **Còpia dels mèrits professionals al·legats a la Fitxa**, tal com s'indica a la base 9.

Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits professionals que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.

- **Còpia dels mèrits formatius al·legats a la Fitxa**, tal com s'indica a la base 9.

Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits formatius que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.

- **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau.**

Qui no acrediti el nivell de català 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 amb la condició de discapacitat que optin pel torn lliure no caldrà que adjuntin a la sol·licitud de participació el dictamen, llevat que vulguin sol·licitar l'adaptació de proves. En aquest cas hauran de presentar el certificat d'adaptació de temps i mitjans dels exàmens emès per l'EVO, i sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditat la seva capacitat per exercir les funcions de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).**

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

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es

podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

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

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

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

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

BASE 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 de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

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

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

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

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

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comunicui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

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.

Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

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 20 punts**.

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

Els temaris generals de les diferents categories seran els següents:

Temari general places A1:

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
5. El municipi. Els òrgans municipals necessaris i complementaris. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa. Organització i competències municipals segons la Llei 7/2021, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.
6. Els recursos de les Hisendes locals. Els pressupostos locals.
7. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
8. Drets i deures dels empleats públics.
9. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
10. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
11. El tractament de les dades de caràcter personal al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.

12. Les persones davant l'administració: capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Concepte de persona interessada. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
13. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica: pilars i principis.
14. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
15. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
16. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
17. Títol IV De les disposicions sobre el procediment administratiu comú de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
18. El Pla d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Temari general places A2:

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
4. El municipi. Els òrgans municipals necessaris i complementaris. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa. Organització i competències municipals segons la Llei 7/2021, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.
5. Els recursos de les Hisendes locals. Els pressupostos locals: Els pressupostos locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La prorroga pressupostaria.
6. Classes de personal al servei dels ens locals. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
8. El tractament de les dades de caràcter personal al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
9. Les persones davant l'administració: capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Concepte de persona interessada. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
11. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
12. El Pla d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Temari general places C1:

1. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
4. El municipi. Els òrgans municipals necessaris i complementaris. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa. Organització i competències municipals segons la Llei 7/2021, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.
5. Els recursos de les Hisendes locals. Els pressupostos locals.
6. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
8. El tractament de les dades de caràcter personal al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada

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

Constarà de 3 apartats:

- **Experiència professional. Màxim 5 punts.**
- **Formació. Màxim 3 punts.**
- **Entrevista, potestativa. Màxim 2 punts.**

En cas que l'entrevista es realitzi la fase de concurs computarà un màxim de 10 punts, en cas que no es realitzi computarà un màxim de 8 punts.

Experiència professional

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

Experiència. Fins a un màxim de 5 punts:

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria o subgrup, en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,12 punts per cada mes treballat.
2. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria, en el sector públic institucional o àmbit privat, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,09 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 i en la mateixa categoria o subgrup, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,09 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada pel primer apartat no es podrà puntuar per aquest.

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

L'experiència s'acredita amb l'aportació de dos documents, ambdós imprescindibles:

- 1) **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.
- 2) **Caldrà aportar també algun document on hi consti la informació següent:**
 - categoria professional desenvolupada.
 - lloc de treball o funcions desenvolupades.
 - període de temps.
 - règim de dedicació.

En el cas del treball a l'administració pública aquest document pot ésser **un certificat de serveis prestats** on consti l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que aporti cap document.

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

En aquest sentit, i només per a aquest supòsit, si hi ha dubtes sobre el contingut de les funcions, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. S'atorgarà a l'aspirant un termini de tres dies hàbils a comptar des del requeriment per aclarir les funcions que no hagin quedat determinades. L'esmena només podrà tenir un caràcter complementari als efectes d'aclarir els mèrits que ja han estat correctament acreditats, però mai podrà ser utilitzada per acreditar mèrits fora de termini.

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 universitaris: 0,80 punts
 - o Diplomatures de Postgrau: 0,70 punts. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament.
- Altres titulacions no universitàries relacionades amb el llocs de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts
- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball o amb el temari i realitzats **els darrers cinc anys**: per cada hora formativa 0,01 punts.

Els cursos relatius a idiomes no es computaran, només es valoraran com a titulacions acreditades, i només si es consideren rellevants per al lloc de treball.

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

- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat.
 - ✓ Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,10 punts
 - ✓ Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts
 - ✓ Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punts
- o Titulació superior a la exigida de català: 0,30 punts
- o Titulacions d'idiomes, sempre que es considerin rellevants per al lloc de treball, sempre que s'ajustin al marc comú europeu de referència per a les llengües. Només el computarà el nivell més alt presentat per idioma:
 - ✓ Nivell B2: 0,10 punts
 - ✓ Nivell C1: 0,20 punts
 - ✓ Nivell C2: 0,30 punts

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

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

Entrevista

L'entrevista serà potestativa a criteri de l'òrgan de selecció. 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 per què les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats.

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

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

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

Les persones aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats

lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

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

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

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència a l'administració local.

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

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

BASE 9. ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS/VACANTS

L'assignació de les destinacions, amb caràcter definitiu, s'efectuarà d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives i tenint en compte l'adequació al perfil i requisits de cada un dels llocs.

BASE 10. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 11. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ

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

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

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

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionàries de carrera.

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

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

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

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

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

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

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

BASE 12. BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants aprovades 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, excepte el que prevegin les borses resultants dels processos d'estabilització.

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

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

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

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

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de realitzar un període de pràctiques d'almenys la meitat del seu nomenament. En cas que es tractés de proveir una plaça vacant en la plantilla de funcionaris aquest període serà de sis mesos. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques.

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

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

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

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar si el nou nomenament interí suposa una vulneració de la normativa vigent. En aquests supòsits es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

BASE 13. INCOMPATIBILITATS

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

BASE 14. 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 ADDICIONAL

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

CP41/2022 - 1 Tècnic/a Superior (concurs-oposició lliure) adscrit al servei d'Alcaldia-Presidència

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Llicenciatura o Grau en Periodisme o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar i difondre notícies i materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des de l'Ajuntament, així com dels serveis que l'Ajuntament presta a la ciutadania:
 - Fer la recerca i la tria de la informació d'interès municipal.
 - Elaborar i planificar la difusió i publicació de notícies i materials (en diferents suports: cartells, audiovisuals, notes de premsa, etc.) als diferents canals d'informació de l'Ajuntament (web, xarxes socials, mail, butlletí municipal, etc.) i als mitjans de comunicació.
 - Revisar i fer les correccions pertinents de tots els materials (informatius i publicitaris) que conformen les publicacions municipals (notícies, cartells, anuncis, butlletí municipal, etc.), d'acord amb els paràmetres establerts per la corporació, i d'acord amb la imatge corporativa establerta.
 - Dirigir, planificar, elaborar, editar i maquetar l'edició del butlletí municipal.
 - Donar a conèixer els serveis que presta l'Ajuntament a la ciutadania de manera periòdica, a través dels canals d'informació de l'Ajuntament (web, xarxes socials, mail, butlletí municipal, etc.).
- ✓ Organitzar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal de totes les regidories i els agents externs implicats:
 - Preparar i organitzar rodes de premsa: convocatòries a mitjans, dossiers de premsa, fotografies, audiovisuals, notes de premsa, confecció de missatges i discursos, etc.
 - Cobrir les rodes de premsa i els actes i activitats que realitza l'Ajuntament (amb la consegüent elaboració de notícies, fotografies i audiovisuals) i la seva posterior difusió a través dels canals d'informació de l'Ajuntament (web, xarxes socials, mail, butlletí municipal, etc.) i dels mitjans de comunicació.
 - Contactar i informar als mitjans de comunicació dels actes i activitats que es realitzen des de l'Ajuntament.
 - Atendre i gestionar les demandes d'informació dels mitjans de comunicació, proporcionant els continguts i materials que requereixin.
 - Establir comunicació i contacte entre la corporació municipal i els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.
 - Dirigir i coordinar els continguts de la web municipal, establint contacte amb l'àrea d'Informàtica i amb totes les regidories.
 - Vetllar per la correcta actualització de tots els apartats de la web municipal.
 - Dirigir i assessorar les possibles renovacions que es realitzin a la web municipal.

- ✓ Dirigir i gestionar les xarxes socials de què disposa l'Ajuntament i les diferents regidories, d'acord amb els paràmetres establerts:
 - Dotar les xarxes socials de contingut.
 - Vetllar pel seu correcte funcionament i per la seva actualització.
 - Assessorar els diferents tècnics implicats en l'elaboració i difusió dels materials.
- ✓ Gestionar el pressupost destinat a donar a conèixer els actes i activitats que realitza l'Ajuntament, a través d'anuncis publicitaris als mitjans de comunicació:
 - Elaborar la proposta anual, d'acord amb el Gabinet d'Alcaldia i Comunicació.
 - Realitzar els processos de contractació pertinents, i el seu seguiment.
 - Elaborar un resum econòmic mensual.
 - Negociar possibles patrocinis per esdeveniments puntuals.
 - Elaborar i proporcionar els materials publicitaris que es requereixin.
- ✓ Assessorar totes les regidories en totes les funcions descrites en aquest apartat.
- ✓ Altres tasques comunicatives i de suport al Gabinet d'Alcaldia i Comunicació que siguin encomanades.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades

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

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

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

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

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

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

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

Quart exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell superior C2 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
2. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
3. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
4. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.
5. La comunicació i el coneixement local a la societat global: pervivències i canvis.
6. La planificació de la comunicació local: fases, eines, criteris, metodologies i mitjans.
7. Paper estratègic de la comunicació en una organització pública. Tècniques i instruments de comunicació externa.
8. Els mitjans i els suports de la comunicació en l'Administració local.
9. La gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.
10. El briefing: la importància del briefing per a l'elaboració d'una acció de comunicació.
11. La comunicació de les polítiques públiques en el nou entorn social. Les xarxes socials com a canal de comunicació institucional.

12. La llibertat d'expressió i d'informació. Dret a investigar, difondre i a rebre informacions i opinions.
13. Informació i drets fonamentals. Dret a l'honor, a la intimitat, a la pròpia imatge i a la privacitat de les dades personals. Principis i límits.
14. Edició electrònica enfront d'edició de paper. Diferències principals del suport imprès i el virtual.
15. Comunicació corporativa: elements que conformen la identitat corporativa, imatge i comunicació.
16. Llibertat i responsabilitat de l'informador. Clàusules de consciència. Secret professional i codis deontològics.
17. La relació de l'Administració pública amb els mitjans de comunicació. El valor de la comunicació com a deure públic.
18. La imatge corporativa. Publicitat institucional. Diferència entre marca, símbol i logotip. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions.
19. Diferents tipologies de comunicació institucional. Comunicació institucional enfront de la comunicació política.
20. Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió del a comunicació. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.
21. La transparència en l'àmbit de les institucions públiques: el dret d'accés a la informació pública. Marc legal. El portal de transparència de l'Ajuntament de Manresa.
22. La comunicació visual: la teoria de la imatge. El material gràfic.
23. Funció de la imatge en la comunicació visual. Anàlisi del missatge visual gràfic. Forma i fons.
24. La comunicació externa. Objectius. Estratègies. Tècniques i instruments. El líder d'opinió. Les minories hostils. Anàlisi de les reclamacions.
25. Intencionalitat comunicativa, gènere i aspectes expressius i estètics de l'obra audiovisual.
26. El Protocol i les seves relacions amb la comunicació en una administració local: Sinergies en l'organització i difusió d'esdeveniments. Els tractaments honorífics. Ús dels tractaments.
27. Llenguatge audiovisual i fragmentació espacial i temporal: seqüències i plans.
28. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat.
29. Tècniques de focalització i identificació: objectivitat i subjectivitat en la narrativa visual.
30. Càmeres digitals per a cinema, vídeo i televisió: les seves característiques i la seva idoneïtat per als diferents projectes audiovisuals.
31. Fluxos de treball: emmagatzematge i classificació d'arxius audiovisuals.
32. Selecció de relacions d'aspecte, formats d'imatge i sistemes d'enregistrament de vídeo digital en videocàmeres.
33. L'enregistrament d'àudio en videocàmeres.
34. Verificació de l'operativitat de trípod, suports de càmera i cablejat.
35. Organització, emmagatzematge i conservació del material de càmera.
36. Guió i narrativa audiovisual.
37. Edició, postproducció i muntatge de vídeo.
38. Els mitjans de comunicació social. Tipologia i característiques.
39. El Pla de Comunicació: contingut, objectius i cronograma de desenvolupament.
40. Els conceptes d'informació, publicitat, propaganda, publicity i relacions públiques.
41. Els gèneres periodístics informatius: la informació: elements per a la valoració del contingut de la notícia. Tècnica de realització (lead i cos de la informació). Diagrama de la informació.
42. Els gèneres periodístics informatius: el reportatge objectiu: trets distintius del llenguatge literari en el reportatge. Tipus de reportatge i estructura de cada un (reportatge d'aconteixement, reportatge d'acció, reportatge de cites o entrevistes, reportatge curt), l'entrevista i les seves modalitats, reportatges especials (el gran reportatge i les conferències i rodes de premsa).

43. Fonts d'informació i buscadors: les fonts d'informació i les seves tipologies. Els buscadors i les seves tipologies. Motors de cerca. Funcionament d'un cercador. Estratègies de cerca.
44. Les agències d'informació i les productores de continguts.
45. Els professionals dels mitjans de comunicació. Objectivitat i activitat selectiva.
46. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional.
47. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
48. Publicitat, branded content i publicity com a eines de comunicació en un gabinet de premsa i comunicació.
49. Els gabinets de comunicació en institucions públiques: gèneres i formats en la informació institucional. Fluxos de treball. Influència de les noves tecnologies de la informació i la comunicació en la comunicació institucional i en l'organització de tasques.
50. Els gabinets de comunicació en institucions públiques: les relacions de les institucions públiques i els medis de comunicació: canals formals i informals. Preparació de les trobades de representants institucionals amb/en els medis de comunicació (notes de premsa, rodes de premsa. Intervencions en mitjans de comunicació, entrevistes).
51. Els gabinets de comunicació en institucions públiques: la comunicació d'acords i accions de govern. La figura del o de la portaveu.
52. Els gabinets de comunicació en institucions públiques: avaluació, anàlisi i seguiment informatiu. Documentació. Gestió d'arxius.
53. Els gabinets de comunicació en institucions públiques: la comunicació interna en les administracions públiques.
54. La conferència de premsa i la roda de premsa. Característiques. Objectius. Organització. Convocatòria i desenvolupament.
55. Alternatives a les rodes de premsa. Altres formats de trobada formativa amb els medis de comunicació.
56. La comunicació en situacions de crisi: concepte i tipus de crisis. Comunicació preventiva enfront de la comunicació reactiva. Pla de comunicació de crisi.
57. La llei de l'audiovisual. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
58. La planificació estratègica a la Governança pública. Programes, plans, projectes i pressupostos. Execució, control i seguiment. Avaluació de polítiques públiques.
59. Publicacions institucionals de l'administració local.
60. Contingut i estructura de la xarxa. La gestió de xarxes socials a les administracions públiques.
61. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge.
62. Els destinataris en la comunicació institucional. Audiència i públic. Gèneres periodístics de la informació institucional.
63. Processos participatius: descripció i condicions imprescindibles per l'èxit. Vinculació política de les decisions.
64. Comunicació en període electoral. Requisits i limitacions legals.
65. Oficines de comunicació i gabinets de premsa: evolució, estructura i funcions al segle XXI.
66. La figura del DIRCOM a l'Administració pública.
67. El web municipal: objectius, gestió, estructura i funcionalitat.
68. Altres canals de comunicació digital. Butlletins digitals i canals de missatgeria instantània. Concepte i utilitat.
69. Periodisme de dades. Ús de dades obertes a l'Ajuntament de Manresa per l'elaboració periodística.
70. Els mitjans de comunicació a Manresa en l'actualitat. Mitjans públics i mitjans privats.
71. Els continguts digitals: el disseny d'imatge a Internet. Tipologies i estils. Gràfics. Infografies. HTML. El núvol. Drets d'autor. Creative Commons. Propietat Intel·lectual.

72. L'activitat publicitària de les administracions públiques: instruments de comunicació adaptats al servei públic. Objectius, eines, implicacions, necessitats.

ANNEX II

CP09/2021 - 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau d'Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes TIC o altres titulacions universitàries de l'àmbit tecnològic o de telecomunicacions.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Analitzar els requeriments funcionals i dur a terme la programació dels projectes municipals que li siguin encarregats.
- ✓ Dur a terme millores i el manteniment de les aplicacions informàtiques dins els termes legals o funcionals requerits.
- ✓ Efectuar el desenvolupament informàtic dels serveis web per a la interoperabilitat amb altres organismes.
- ✓ Analitzar la funcionalitat, disseny i desenvolupament de programari de la web municipal i les webs departamentals.
- ✓ Desenvolupament informàtic dels components que conformen la seu electrònica i tots els àmbits d'administració electrònica.
- ✓ Implantar les mesures de seguretat en el programari d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i seguretat tecnològica.
- ✓ Donar suport i formació als usuaris en aquests àmbits de gestió i resolució d'incidències en les aplicacions informàtiques de caràcter intern i administració electrònica.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li siguin encomanades.

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

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.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici

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

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

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

En la segona part s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

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

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

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

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

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

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

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

Temari Específic

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
2. Disposicions generals del procediment administratiu comú segons Secció Primera, capítol II del Títol IV de la Llei 39/2015, d'u d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
4. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Recursos administratius: objecte i classes.
5. La Llei 40/2015, d'u d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
6. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica: pilars i principis.
7. Funció pública local: adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
8. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.
9. Sistemes d'informació de l'administració local. Objectius i àmbits de gestió.
10. Infraestructures de servidors de dades i aplicacions. Virtualització i serveis cloud.
11. Infraestructures de comunicacions entre edificis municipals i a internet. Elements i característiques.
12. Seguretat dels equips i les dades. Antivirus solucions EDR i XDR. Àmbits d'aplicació, principals riscos i mesures i normativa vigent.
13. Legislació i normativa sobre la protecció de dades personals i administració electrònica.
14. Sistemes en codi obert per a la configuració, escalabilitat i disponibilitat d'aplicacions i serveis, Kubernetes i Docker.
15. Planificació i gestió de projectes informàtics. Fases i metodologies.
16. Arquitectura de desenvolupament de programari per capes o nivells. Webservices i WebApi.
17. Entorns de desenvolupament programari i control de versions. Microsoft Visual Studio i GIT.
18. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
19. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.
20. Sistemes de gestió de bases de dades. Models de dades. Fases de disseny i definició.
21. Sistema de gestió de base de dades Oracle. Components principals. Llenguatge PL/SQL.
22. Interoperabilitat. Concepte, àmbits d'ús i tecnologia. Principals organismes.
23. Llenguatges de programació. Característiques, elements i tipus. VB.NET i PHP.
24. Desenvolupament d'aplicacions web. HTML, CSS, JavaScript i Typescript
25. Principals llibreries de programació JavaScript: JQuery, React i Kendo.
26. Sistemes d'atenció al ciutadà. Canals d'atenció, característiques i tecnologia.
27. Web municipal. Objectius i continguts principals. Funcionalitat, seguretat, disponibilitat, tecnologia necessària i ús de dispositius mòbils.
28. Seu electrònica. Tecnologia, continguts, funcions principals i seguretat.
29. Identitat digital i signatura electrònica. Tipus, tecnologia i àmbits d'aplicació en el context d'administració electrònica.
30. Notificació i comunicats electrònics. Concepte, tecnologia i àmbits d'aplicació.
31. Smartcity o ciutats intel·ligents. Concepte, tecnologia, àmbits d'actuació i tecnologia.
32. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Característiques i funcions. Usos principals en la gestió municipal.

33. Gestió tributària i recaptació. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials.
34. Gestió del pressupost i comptabilitat. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials. Factura electrònica.
35. Gestió de població i habitatge. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
36. Gestió de recursos humans. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
37. Informació de base: territori i persones. Estructures de dades, integració i utilitat per a la gestió municipal.
38. Govern obert. Concepte, àmbits i tecnologia.
39. Dades obertes. Concepte, tecnologia i usos principals.
40. Transparència. Legislació, àmbits d'informació i tecnologia.
41. Serveis a la ciutadania a través de dispositius mòbils. Tecnologia i usos principals.
42. Intel·ligència artificial i RPA. Usos i aplicacions en l'administració local.
43. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
44. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats
45. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S.).
46. Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandardització, arquitectures possibles de desplegament.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

ANNEX III

CP42/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Diplomats o graduats en l'àmbit de l'educació i/o les ciències socials.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Donar una atenció integral i de qualitat a les dones i/o persones LGTBI fent un acompanyament eficient pel coneixement dels recursos específics del territori i llurs necessitats.
- ✓ Derivar als serveis especialitzats, si s'escau, a aquelles persones que precisen d'una atenció específica i/o volen presentar incidències i denúncies per discriminació per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere i per realitzar determinats tràmits.
- ✓ Promoure una actuació transversal dins l'Ajuntament per tal de desenvolupar les polítiques municipals en defensa dels drets i deures LGTBI i igualtat real entre homes i dones.
- ✓ Facilitar la coordinació institucional de les accions locals i territorials, per agilitzar i millorar l'acció política i les respostes a la ciutadania en relació a les discriminacions per raons de gènere i sexe, a partir d'una xarxa de professionals i serveis que facilitin l'optimització dels recursos.
- ✓ Promoure actuacions per sensibilitzar i per formar la població del municipi de l'existència de persones LGBTI i els seus drets, així com polítiques d'igualtat entre homes i dones, la lluita contra la violència masclista i el sistema de valors patriarcal.
- ✓ Recollir i analitzar dades sobre els projectes i serveis implementats per tal de millorar-ne l'impacte i comptar amb eines de diagnòstic i avaluació.
- ✓ Contribuir a enfortir el treball conjunt en el marc del programa de Feminismes-LGTBI+
- ✓ I, qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li siguin encomanades.

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

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.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

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

En la segona part s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

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

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

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

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

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

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

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es

podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Temari específic

1. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu. Els terminis administratius. El silenci administratiu.
2. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
3. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica: pilars i principis.
5. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.
6. Funció pública local: adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
7. La Llei 11/2014, del 2 d'octubre per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, contingut, característiques principals i àmbit d'aplicació.
8. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
9. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
10. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no- discriminació.
11. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
12. Protocol de desplegament del deure d'intervenció del personal de les administracions públiques per fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
13. Protocol d'actuació en situacions de violència masclista en l'àmbit de la parella a la ciutat de Manresa i el Bages.
14. Protocol d'abordatge a les Violències sexuals a Manresa i el Bages
15. Protocol per a l'abordatge de les violències masclistes a les festes populars i espais públics d'oci nocturn de Manresa
16. Protocol de la Generalitat d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
17. Serveis i tràmits de la Xarxa d'Atenció Integral (SAI)
18. El Servei d'Atenció Integral de l'Ajuntament de Manresa
19. Punt d'atenció laboral LGTBI de l'Ajuntament de Manresa
20. Canvi de nom de persones trans* i intersexe. Normativa i procediments
21. Denúncia de fets LGBTI-fòbics. Normativa i procediments.
22. Les polítiques per garantir els drets del col·lectiu LGTBI a l'Ajuntament de Manresa. Pla per a la diversitat afectiva, sexual i de gènere
23. II Pla d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa
24. Col·lectiu LGTBI a Manresa.
25. La construcció social del gènere: família, escola i mitjans de comunicació.
26. La família com a sistema. Canvis en les estructures familiars: causes i conseqüències. Tipus de famílies.
27. Els feminismes. Teoria feminista, moviments feministes i principals aportacions.
28. La perspectiva de gènere i la transversalitat. Com introduir-la i principals reptes.
29. La interseccionalitat. Què és i com abordar-la.
30. La coeducació. Definició i principals reptes en el món educatiu.
31. Masculinitats alternatives. Què són, aspectes a treballar i principals reptes.
32. La prevenció de la violències lgtbifòbiques. Tipus de violències i com abordar-les.
33. Els micromasclismes. com fer-hi front de manera personal, col·lectiva i estructural
34. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. Marc conceptual.
35. Diversitat sexual, afectiva i de gènere i món laboral: Discriminacions i principals reptes.

36. Diversitat sexual, afectiva i de gènere i salut. Principals problemes lligats a la condició de gènere, discriminacions i reptes.
37. Diversitat sexual, afectiva i de gènere, pobresa i exclusió social.
38. Diversitat sexual, afectiva i de gènere i migració. Característiques dels processos migratoris, discriminacions i reptes.
39. Diversitat sexual, afectiva i de gènere i esports. Discriminacions i reptes.
40. Diversitat sexual, afectiva i de gènere i lleure. Discriminacions i reptes.
41. La violència digital. Anàlisis, conseqüències i com prevenir-la.
42. Programes i campanyes de sensibilització per fomentar la convivència i la lluita contra qualsevol tipus de discriminació. Criteris bàsics per la seva implementació en l'àmbit municipal.
43. Els equips interdisciplinars. Treball en equip. Principis bàsics i metodologia.
44. El treball grupal. Relacions dins del grup i gestió de conflictes. Tipus d'intervencions grupals
45. El treball en xarxa i comunitari. Estratègies i instruments
46. Formació en l'àmbit de la diversitat afectiva, sexual i de gènere.. Estratègies, canals i modalitats. Aspectes a tenir en compte en el disseny d'accions formatives.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

ANNEX IV

CP43/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Tresoreria General i Gestió Tributària

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Arquitectura tècnica, Enginyeria de l'edificació o Enginyeria Geomàtica i Topografia.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Col·laborar amb l'equip i sota les directrius del Cap de la unitat i Cap de secció, en la comprovació i manteniment de dades de la base de dades cadastral de la *sede del catastro*, d'acord amb el següent:
 - Treball de camp per la presa i comprovació de dades de béns immobles.
 - Inspecció a camp a partir de sol·licituds de tercers, o d'ofici per a la resolució de tot allò que tingui incidència amb la valoració cadastral.
 - Emissió dels corresponents informes que s'escaiguin sobre les dades obtingudes en els dos punts anteriors. Fer propostes de valoració pel seu trasllat a Gerència del Cadastre.
 - Gravació de dades, tant a la base de dades municipal, com a les pròpies plataformes de la Direcció General del Cadastre.
 - Actualització de la cartografia cadastral. Introducció de dades i utilització del Mapa de Gestión Catastral.
- ✓ Manteniment de la base de dades municipal, en taxes i altres tributs municipals:
 - Inspecció a camp, dels elements tributaris corresponent a taxes municipals vinculades a la propietat immobiliària, ja sigui previ a la resolució de sol·licituds i recursos o d'ofici per a la millora i actualització de la base de dades.
 - Emissió d'informes, sobre taxes de guals, aprofitaments i reserves de la via pública i per la taxa d'escombraries. Gravació dels corresponents epígrafs a la base de dades.
- ✓ Atenció al públic en tots els aspectes: resolució de recursos, notificacions rebudes per l'administració o qualsevol altre concepte i sobre les dades dels béns immobles i de les taxes i impostos que se'n deriven.
- ✓ Emetre informes i certificats a sol·licituds de tercers de tot allò vinculat a la base de dades municipal i cadastral.
- ✓ Valoració del cost de construcció dels immobles als efectes de comprovació de la base liquidable de l'impost d'ICIO, així com altres valoracions de finques a efectes d'altres tributs municipals.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li siguin encomanades.

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

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.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

Segon exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts en cada part seran eliminades.

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

En la segona part s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades.

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

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

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

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

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

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a

l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

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

Temari Específic

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
2. Disposicions generals del procediment administratiu comú segons Secció Primera, capítol II del Títol IV de la Llei 39/2015, d'ú d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques
3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
4. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
5. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
6. La Llei 40/2015, d'ú d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals
7. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica: pilars i principis.
8. El règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació urbanística.
9. El règim urbanístic del sòl: sòl urbà. Classificació i característiques.
10. El règim urbanístic del sòl: sòl urbanitzable. Classificació i característiques.
11. El règim urbanístic del sòl: sòl no urbanitzable. Classificació i característiques.
12. El cadastre immobiliari: béns immobles urbans, rústics i de característiques especials.
13. El cadastre immobiliari urbà: incidència del planejament urbanístic al cadastre immobiliari.
14. Els titulars cadastrals. Representació. Drets i deures.
15. El manteniment cadastral. Procediments d'incorporació: declaracions, comunicacions i sol·licituds.
16. La tramitació de comunicacions cadastrals que efectuen les entitats locals.
17. El procediment d'esmena de discrepàncies i rectificacions cadastrals.
18. El valor cadastral: criteris i límits del valor cadastral. Determinació del valor cadastral. L'actualització de valors cadastrals.
19. Les nomen tècniques de valoració cadastral.
20. Les ponències de valors. Classes de ponències. Estructura de la ponència.
21. La inspecció cadastral.
22. La cartografia cadastral. Contingut i caràcter temàtic de la cartografia cadastral. Manteniment cartografia cadastral. Sistemes de representació.
23. El mapa de gestió cadastral.
24. L'organització del sistema d'informació cadastral.
25. El conveni de col·laboració en matèria de gestió cadastral entre la Direcció general del cadastre i l'Ajuntament de Manresa.
26. La seu electrònica del cadastre.
27. La coordinació entre el cadastre immobiliari i el registre de la propietat: definició. Caràcter obligatori i potestatiu.
28. El valor de referència establert a la Llei de cadastre immobiliari.
29. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència i règim jurídic.
30. El règim de comunicació en les obres: naturalesa i règim jurídic.

31. La relació jurídica tributària. L'obligació tributària principal. El fet imposable. El meritament. Les exempcions.
32. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Concepte de base imposable, base liquidable, tipus de gravamen i quota tributària.
33. La capacitat d'obrar en l'àmbit tributari. La representació.
34. La gestió tributària. La declaració tributària. Les autoliquidacions. La comunicació de dades.
35. El recurs de reposició en l'àmbit tributari local.
36. Els procediments especials de revisió dels actes tributaris: revisió d'actes nuls de ple dret, declaració de lesivitat d'actes anul·lables, revocació, rectificació d'errors i devolució d'ingressos indeguts.
37. Taxes de les entitats locals: fet imposable, subjecte passiu, quota tributària i meritació.
38. Contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota tributària i meritació.
39. Impost sobre béns immobles: fet imposable, subjecte passiu, meritació, base imposable i base liquidable. La gestió tributària de l'Impost sobre béns immobles.
40. Impost sobre activitats econòmiques: fet imposable, subjecte passiu, meritació, tarifes, coeficient de ponderació, coeficient de situació i gestió de l'impost.
41. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: fet imposable, subjecte passiu, meritació.
42. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres: fet imposable, subjecte passiu, base imposable i meritació.
43. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, meritació i gestió tributària de l'impost.
44. Els preus públics de les entitats locals.
45. L'extinció del deute tributari: el pagament, la prescripció i la compensació.
46. La recaptació tributària en període voluntari i en període executiu.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

ANNEX V

CP44/2022 – 1 Tècnic/a especialista integrador/ora social (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Cicle formatiu de grau superior en Integració social o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Fer l'atenció educativa als usuaris dels centres oberts.
 - Preparar i realitzar activitats de reforç escolar, de lleure i altres, d'acord amb el projecte educatiu del centre i la programació anual.
 - Donar suport a l'educador/a en activitats específiques.
 - Col·laborar en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del projecte educatiu individual dels infants del centre obert tot afavorint el seu desenvolupament personal.
 - Intervenir en l'àmbit de l'assistència comunitària i institucional per tal de facilitar la intervenció assistencial en l'àmbit educatiu.
 - Informar a les famílies sobre el desenvolupament de les activitats realitzades.
 - Col·laborar en potenciar la implicació de les famílies en les activitats del servei.
 - Acompanyar, orientar i assistir als infants que s'adrecen als centres tot establint vincles afectius i de confiança amb l'infant de manera eficaç per afavorir el seu creixement i la seva autonomia personal.
- ✓ Executar els projectes i programes planificats i assignats per la prefectura d'unitat.
 - Treballar coordinadament i activament amb tots els serveis i programes que formen part del SIS (servei d'intervenció socioeducativa).
 - Coordinar-se amb la resta de serveis de serveis socials i altres serveis de l'Ajuntament en els casos en que es requereixi una actuació conjunta.
 - Participar i preparar activitats amb altres serveis o entitats que hi hagi a la zona, per tal de tenir una actuació integrada al barri o zona.
 - Mantenir els contactes i coordinacions necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- ✓ Col·laborar en l'avaluació i presentació dels resultats dels projectes realitzats a la prefectura.
 - Documentar les activitats realitzades.
 - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual d'actuació.
 - Proposar millores a introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat i secció.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

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

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en 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.

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 4 punts seran eliminades.

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

S'atorgarà fins a un màxim de 12 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 6 punts seran eliminades.

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials: Capítol I Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions.
2. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials: Capítol II: Cartera de serveis socials del sistema públic de serveis socials.
3. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Disposicions generals de la llei i els principis rectors.
4. La Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Capítol III: Planificació i coordinació.
5. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Drets i deures dels infants i els adolescents. La prevenció i la promoció, competència en matèria de risc, situacions de risc i desemparament. Tipologia de mesures.
6. Els serveis d'intervenció socioeducativa dels serveis socials bàsics: Servei de suport a les famílies amb infants de 0-3 anys en situació de risc. Servei d'atenció diürna (antic centre obert). Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents. Servei d'acompanyament d'adolescents. Servei d'intervenció socioeducativa itinerant. Paper d'integrador/a social.
7. ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents: Annex 2: Llistes d'indicadors per detectar situacions de risc i de desemparament en el article 102 i 105 de la Llei 14/2010, de 27 de maig.
8. Protocol per a la prevenció i la intervenció en situacions de maltractaments a la infància i adolescència a la comarca del Bages: Tipologia de les situacions de desprotecció per nivell de gravetat i d'intervenció. Agents implicats en el protocol.
9. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències.
10. L'absentisme escolar en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Protocol d'intervenció de la comarca del Bages.
11. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics.
12. Pla de serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Manresa.
13. PEC dels centres oberts de Manresa.
14. Característiques sociodemogràfiques de Manresa.
15. Els serveis socials al municipi de Manresa.
16. Oferta educativa a la ciutat de Manresa.
17. Recursos d'infància i adolescència a la ciutat de Manresa.
18. Etapa evolutiva dels infants i adolescents.
19. Procés de socialització. Importància de la família i l'escola.
20. Estratègies per l'adquisició d'habilitats socials per la capacitat parental.
21. Participació de les famílies en les dinàmiques d'intervenció dels centres oberts. Formes de participació. Acompanyament de les famílies per promoure la seva participació
22. La intervenció socioeducativa com a eina per al desenvolupament a nivell individual i grupal.
23. Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ells i com es pot interrelacionar entre ells.
24. El treball amb grups. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper del/ de l'integrador/a social
25. El treball en equip: concepte, metodologia, avaluació.
26. Les tècniques del treball en equip. Sistemes de coordinació i continuïtat assistencial.
27. Intervenció comunitària. Treball amb la comunitat. Concepte. Metodologia i tècniques d'intervenció.
28. L'integrador/a social: perfil professional i camps d'actuació.
29. Pedagogia del lleure. Educació no formal.

30. Estratègies per al maneig de comportaments i les emocions (trastorns de comportament, agressivitat, violència, etc). L'escolta activa. L'empatia. L'assertivitat. Les habilitats socials.
31. Gestió positiva del conflicte: tècniques per la gestió i resolució positiva de conflictes.
32. La convivència: tècniques de dinamització i cohesió grupal.

ANNEX VI

CP10/2021 – 1 Tècnic/a especialista delineant (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Realitzar inspeccions en l'àmbit de l'espai públic de la ciutat.
- ✓ Elaborar informes tècnics dels expedients del servei.
- ✓ Mantenir i actualitzar la informació gràfica i alfanumèrica dels elements objecte de la seva competència.
- ✓ Mantenir les bases de dades de treball actualitzades.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li siguin atribuïdes.

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

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

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

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 4 punts seran eliminades.

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

S'atorgarà fins a un màxim de 12 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 6 punts seran eliminades.

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl.
2. El planejament derivat. Plans parcials, plans de millora urbana i plans especials.
3. Els àmbits de gestió del planejament. Polígons d'actuació urbanística
4. La regulació de l'edificació al pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
5. La regulació dels espais públics al pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
6. Llicència urbanística. Actes subjectes a llicència d'obres. Tipus de llicències d'obres. Comunicacions prèvies
7. Inspecció municipal. Capacitat sancionadora de l'administració local.
8. El procediment sancionador. Tramitació. Prescripcions de les infraccions i de les sancions.
9. L'ordenança reguladora de les autoritzacions de les terrasses de restauració i el seu mobiliari a l'espai públic de Manresa.
10. L'ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana de Manresa.
11. L'ordenança municipal de l'administració electrònica i transparència de Manresa.
12. L'ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa sobre les obres, instal·lacions i serveis en el domini públic
13. L'ordenança municipal reguladora del guals i de les reserves d'estacionament
14. El Pla especial de protecció del patrimoni de Manresa
15. Els serveis públics locals. Serveis mínims i serveis voluntaris. Formes de gestió dels serveis públics locals
16. El Cadastre: qüestions generals.
17. El codi d'accessibilitat. Objectius.
18. El codi d'accessibilitat. Principals paràmetres en l'espai públic.
19. El codi tècnic de l'edificació. Definició general i objectius.
20. Documentació dels projectes d'edificació. Contingut. Documentació gràfica.

21. La planificació i el seguiment de l'execució de les obres.
22. Estudis i plans de seguretat i salut
23. Projectes d'urbanització. Traçat horitzontal i vertical. Alineacions, pendents i acords.
24. Documentació dels projectes d'urbanització. Contingut. Documentació gràfica.
25. Normalització del dibuix tècnic. Tècniques, escales, formats. Normes tècniques. Acotació
26. Presa de dades de camp. Croquis. Aixecaments d'edificis i terrenys. Triangulació i acotament. Càlcul de superfícies i volums
27. Ús dels aparells topogràfics. Replanteig de punts, cotes i alineacions
28. Dibuix assistit per ordinador. Sistemes de dibuix (CAD).
29. Dibuix assistit per ordinador. Sistemes de gestió de dades constructives (BIM)
30. Sistemes d'informació geogràfica (SIG).
31. Conceptes bàsics de cartografia. Referències UTM. El relleu. Corbes. Equidistància. Toponímia.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX VII

CP45/2022 – 1 Tècnic/a especialista delineant (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 4 punts seran eliminades.

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

S'atorgarà fins a un màxim de 12 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 6 punts seran eliminades.

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

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

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

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

Quart exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i 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 específic

1. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.
2. El planejament derivat. Plans parcials, plans de millora urbana i plans especials.
3. La regulació de l'edificació al pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
4. La regulació dels equipaments al pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
5. El codi d'accessibilitat. Objectius.
6. El codi d'accessibilitat. Principals paràmetres en els edificis.
7. El codi d'accessibilitat. Principals paràmetres en l'espai públic.
8. El codi tècnic de l'edificació. Definició general i objectius.
9. El codi tècnic de l'edificació. Principals paràmetres d'accessibilitat al DB-SUA.
10. Documentació dels projectes d'edificació. Contingut. Documentació gràfica.
11. Els amidaments de projecte i les certificacions d'obra.
12. Documentació dels projectes d'edificació. Representació gràfica de les instal·lacions.
13. Documentació dels projectes. Plects de condicions.
14. Documentació dels projectes. Gestió de residus.
15. La planificació i el seguiment de l'execució de les obres.
16. Estudis i plans de seguretat i salut.
17. Projectes d'urbanització. Traçat horitzontal i vertical. Alineacions, pendents i acords.
18. Projectes d'urbanització. Paràmetres dels acords verticals.
19. Projectes d'urbanització. Paràmetres dels acords horitzontals.
20. Urbanització. Representació de la topografia. Terraplenats i desmunts. Seccions transversals.

21. Documentació dels projectes d'urbanització. Contingut. Documentació gràfica.
22. Geometria descriptiva. Resolució gràfica de problemes geomètrics
23. Normalització del dibuix tècnic. Tècniques, escales, formats. Normes tècniques. Acotació
24. Presa de dades de camp. Croquis. Aixecaments d'edificis i terrenys. Triangulació i acotament. Càlcul de superfícies i volums
25. Ús d'aparells topogràfics. Replanteig de punts, cotes i alineacions.
26. Dibuix assistit per ordinador. Sistemes de dibuix (CAD).
27. Dibuix assistit per ordinador. Sistemes de gestió de dades constructives (BIM).
28. Sistemes d'informació geogràfica (SIG).
29. Dibuix assistit per ordinador. Avantatges i metodologia de treball. L'organització del dibuix. Capes, referències, blocs, atributs.
30. Representació gràfica en tres dimensions. Sistemes assistits per ordinador. Metodologia per al desenvolupament de les imatges..
31. Conceptes bàsics de cartografia. Referències UTM. El relleu. Corbes. Equidistància. Toponímia.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX VIII

CP02/2021-2022 – 3 Tècnics/ques especialistes de gestió especialitzada adscrites al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Títol de batxillerat o equivalent.

Funcions:

- Unitat d'Equips Personals, Perifèrics i Suport als Usuaris - Les principals funcions són:
 - ✓ Donar atenció a l'usuari corporatiu i resoldre incidències de maquinari i programari.
 - ✓ Configurar, desplegar i resoldre avaries en aparells mòbils i tauletes corporatives.
 - ✓ Administrar servidors informàtics, correu electrònic i servidors de fitxers.
 - ✓ Resoldre incidències de seguretat perimetral, antivirus, filtratge de correu electrònic, així com mesures i eines de detecció i eliminació de codi maligne en ordinadors i servidors.
 - ✓ Dur a terme les renovacions/substitucions de maquinari informàtic, ordinadors, sistemes operatius, impressores, telèfons intel·ligents i perifèrics.
 - ✓ Implantar entorns generals de la intranet municipal.
 - ✓ Assignar els usuaris als procediments, tant a nivell de consulta i actualització, com de procés de resolució.
 - ✓ Configurar els certificats digitals dels ordinadors personals per accedir a la signatura electrònica, així com a la identificació en portals de gestió d'altres organismes.

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

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

- Unitat d'Equips Centrals, Comunicacions de Dades i Seguretat - Les principals funcions són:
 - ✓ Administració de servidors centrals de bases de dades i aplicacions.
 - ✓ Implantar projectes de seguretat perimetral i filtratge de continguts en la navegació a internet i el correu electrònic.
 - ✓ Implantar de projectes de comunicacions de dades entre edificis municipals i a internet a través de fibra òptica o radio-enllaç.
 - ✓ Implantar mesures i eines de detenció i eliminació de codi maligne en els servidors i els ordinadors personals.
 - ✓ Implantar mesures de seguretat indicades per auditories externes i per a l'acompliment del RGPD i L'ENS.
 - ✓ Configurar infraestructures de comunicacions dins els edificis municipals (wifi, cablejat, etc.).
 - ✓ Configurar, monitoritzar i resoldre les alertes derivades de les comunicacions de les comunicacions de dades, l'existència de codi maligne i el tràfic d'informació entre les estructures internes i internet.

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

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

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.

S'atorgarà fins a un màxim de 8 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 4 punts seran eliminades.

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

S'atorgarà fins a un màxim de 12 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 6 punts seran eliminades.

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

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

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

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

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

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

escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

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

Temari específic

1. Sistemes d'informació de l'administració local. Objectius i àmbits de gestió.
2. Infraestructures de servidors de dades i aplicacions. Virtualització i serveis cloud.
3. Infraestructures de comunicacions entre edificis municipals i a internet. Elements i característiques.
4. Seguretat dels equips i les dades. Tallafocs. Antivirus solucions EDR i XDR. Àmbits d'aplicació, principals riscos i mesures i normativa vigent.
5. Legislació i normativa sobre la protecció de dades personals i administració electrònica.
6. Sistemes de videoconferència i aspectes a considerar per al teletreball.
7. Sistemes en codi obert per a la configuració, escalabilitat i disponibilitat d'aplicacions i serveis, Kubernetes i Docker.
8. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
9. App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
10. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
11. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.
12. Interoperabilitat. Concepte, àmbits d'ús i tecnologia. Principals organismes.
13. Gestió municipal. Àmbits principals, estructures de dades i integració.
14. Sistemes d'atenció al ciutadà. Canals d'atenció, característiques i tecnologia.
15. Web municipal. Objectius i continguts principals. Funcionalitat, seguretat, disponibilitat i tecnologia necessària.
16. Administració electrònica. Concepte i àmbits d'aplicació.
17. Seu electrònica. Tecnologia, continguts, funcions principals i seguretat.
18. Registre telemàtic. Tecnologia, funcions principals i entitats de registre.
19. Catàleg de tràmits. Concepte, tecnologia, seguretat i integració amb la gestió interna.
20. Identitat digital i signatura electrònica. Tipus, tecnologia i àmbits d'aplicació en el context d'administració electrònica.
21. Notificació i comunicats electrònics. Concepte, tecnologia i àmbits d'aplicació.
22. Smartcity o ciutats intel·ligents. Concepte, tecnologia, àmbits d'actuació i tecnologia.
23. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Característiques i funcions. Usos principals en la gestió municipal.
24. Eines d'anàlisi de dades. Indicadors i quadres de comandament.
25. Dades obertes. Concepte, tecnologia i usos principals.
26. Participació ciutadana i xarxes socials. Concepte, tecnologia, àmbits d'ús i projectes principals.
27. Sistemes de missatgeria i alertes. Àmbits d'aplicació i tecnologia necessària.
28. Serveis a la ciutadania a través de dispositius mòbils. Tecnologia i usos principals.
29. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S.).
30. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.

31. Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.”

Montserrat Clotet Masana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 30/05/2024
11:20:29
Raó: Signatura
Lloc: Manresa