

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, 2022, 2023 i 2024

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde de data 11 d'octubre 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, 2022, 2023 i 2024 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, 2022, 2023 i 2024

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:

CP11/2021 - 1 Tècnic/a Escala d'Administració General

Escala d'Administració General. Subescala Tècnica.

Grup/Subgrup: A/A1.

Lloc de treball: Tècnic/a d'Administració General.

Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP13/2023 - 1 Tècnic/a Superior

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

Grup/Subgrup: A/A1.

Lloc de treball: Tècnic/a superior jurídic.

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei d'Organització i Recursos Humans.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP12/2021 - 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 de gestió.

Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP48/2022 – 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió

Escala d'Administració General. Subescala de Gestió.

Grup/Subgrup: A/A2.

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

Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Secretaria General.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP01/2022-2024 – 2 Tècnics/ques 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 Desenvolupament Local.

Torn lliure: 1 plaça

Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei de Desenvolupament Local.

Torn lliure: 1 plaça

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

Règim funcionari.

CP14/2023 - 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 grau mitjà d'informàtica.

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP15/2023 - 1 Tècnic/a de grau mitjà en obra pública

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Coordinador/a d'execució d'obra.

Oferta pública 2023: 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.

CP13/2021 - 1 Tècnic/a especialista inspecció tributària

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

Grup/Subgrup: C/C1.

Lloc de treball: Tècnic/a Especialista Banc de Dades.

Oferta pública 2021: 1 plaça adscrita al servei de Tresoreria Gral. i Gestió Tributària.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP02/2022-2024 – 10 Administratius/ives

Escala: Administració General. Subescala Administrativa.

Grup/Subgrup: C/C1.

Llocs de treball: Administratius/ives.

Oferta pública 2022: 1 plaça adscrita al servei de Secretaria General.

Torn lliure: 1 plaça.

Oferta pública 2023: 2 places adscrites al servei de Desenvolupament Local.

3 places adscrites al servei de Drets Socials.

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

1 plaça adscrita al servei d'Intervenció General.

1 plaça adscrita al servei de Secretaria General (OAC).

Torn de reserva discapacitats: 1 plaça.

Torn lliure: 7 places.

Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.

Torn lliure: 1 plaça.

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

Règim funcionari.

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) Haver satisfet els drets d'examen (pagament de la taxa).
- h) 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.

- 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 8.

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 8.

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 comuniqui 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. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
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. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
5. 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.
6. Els recursos de les Hisendes locals.
7. El pressupost dels ens locals: estructura i aprovació.
8. El pressupost dels ens locals: execució del pressupost.
9. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública
11. 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).
12. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.

13. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes i règim jurídic.
14. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
15. 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.
16. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
17. El procediment administratiu comú: regulació.
18. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració: els plans locals d'igualtat de gènere.

Temari general places A2:

1. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. Els recursos de les Hisendes locals. El pressupost dels ens locals: estructura i aprovació.
5. El pressupost dels ens locals: execució del pressupost
6. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
7. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
8. 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).
9. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.
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. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
11. El procediment administratiu comú: regulació.
12. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració: els plans locals d'igualtat de gènere.

Temari general places C1:

1. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. Els recursos de les Hisendes locals. Els pressupostos: estructura i aprovació.
5. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
6. 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 personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.

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 lloc de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts.
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts.
 - o Certificat de professionalitat: 0,40 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, de nivell superior o avançat: 0,40 punts.
- Titulació superior a la exigida de català: 0,30 punts
- 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).
- ✓ Capacitat de comunicació (0,50 punts).

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

- f) Les persones aspirants amb la condició de discapacitades que hagin estat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

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

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

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

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

BASE 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 10.

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.

Les borses resultants tindran una vigència indefinida fins que n'hi hagi una de nova que expressament les substitueixi.

Les borses que en el seu cas es constitueixin seran preferents 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 10.

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

CP11/2021 - 1 Tècnic/a de l'Escala d'Administració General (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances.
3. Procediment d'elaboració de les ordenances. El reglament orgànic. Els bans.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
5. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple i la Junta de Govern Local.
6. L'organització municipal. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
8. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: iniciació del procediment.
9. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: iniciació del procediment: instrucció del procediment.
10. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: iniciació del procediment: finalització del procediment.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu i les tècniques de conservació.
12. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. Recursos administratius.
14. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties
15. La Jurisdicció contenciosa-administrativa. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació
16. El procés contenciós administratiu ordinari.
17. Els convenis administratius.
18. La contractació administrativa. Principis bàsics de la llei de contractes del sector públic. Classificació de contractes i règim jurídic. Contractes administratius i contractes privats. Negocis i contractes exclosos.
19. Procediments de contractació. Drets i obligacions del contractista i de l'administració.
20. Plecs de clàusules administratives i requisits tècnics. Contingut.
21. La compra pública responsable. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública.
22. Protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
23. El règim jurídic de l'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica.
24. La responsabilitat de l'administració pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització.
25. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, contingut i entrada en vigor.
26. Règim jurídic del personal al servei de les corporacions locals. Funcionaris. El personal laboral, eventual i directiu.
27. Accés a la funció pública: principis generals i requisits.
28. La Instrucció sobre el registre de presència i el seguiment de la jornada de treball del personal de l'Ajuntament de Manresa.
29. La transparència en l'activitat pública. El dret d'accés a la informació pública.
30. Les subvencions: Normativa reguladora. Concepte de subvenció i exclusions. Principis generals. Requisits dels beneficiaris o entitat col·laboradora i les seves obligacions. Les bases reguladores.
31. Les subvencions: Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
32. Les subvencions: La justificació. Reintegrament i control. Infraccions i sancions.
33. Les ajudes individualitzades de caràcter social, concepte, naturalesa i normativa reguladora. Diferenciació amb altres ajudes i subvencions de competència municipal.
34. La llei 11/2023, de 27 de desembre, de foment de l'associacionisme.
35. Els bens de les EELL. Classes i règim jurídic.
36. Les bases d'execució del pressupost. Incidència reguladora en el capítol 4 de despesa dels pressupostos municipals i en les normes de regulació de les subvencions públiques i dels instruments d'implementació.

37. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost.
38. Les modificacions pressupostàries. La pròrroga del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost.
39. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
40. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de referència a les desviacions de finançament.
41. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
42. Els recursos de les hisendes locals. Taxes, preus públics i impostos municipals.
43. L'habitatge en el planejament urbanístic: directrius determinades per la Llei catalana 18/2007, del dret a l'habitatge.
44. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
45. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya. Competències municipals en educació.
46. Competències municipals en cultura i esports. Legislació catalana de l'àmbit cultural i esportiu d'incidència als ens locals.
47. La Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus.
48. El reglament d'honors i distincions de l'Ajuntament de Manresa.
49. El reglament de funcionament de les Figures de Manresa.
50. Competències municipals en protecció de la salut pública. Competències i normativa reguladora en matèria de seguretat alimentària.
51. Salubritat pública. Inspecció, vigilància i control d'establiments i d'activitats alimentàries en l'àmbit de les competències municipals. Mesures correctores, cautelars i sancionadores.
52. La Llei 7/2023, de 28 de març, de protecció dels drets i el benestar dels animals. Incidència i afectació a l'administració local.
53. Competències municipals en tinença d'animals domèstics. Regulació i competències en matèria de gossos potencialment perillosos. L'ordenança de l'Ajuntament de Manresa reguladora d'ambdós àmbits.
54. Els serveis socials municipals: normativa reguladora, competències i organització.
55. Marc jurídic del procediment de mesures judicials de suport en l'exercici de la capacitat jurídica de les persones.
56. Competències municipals en matèria d'habitatge.
57. El dret a l'habitatge. Llei catalana 18/2007, del dret a l'habitatge (consolidada: incorporades les modificacions posteriors): objecte, finalitats i definicions; funció social del dret de propietat sobre l'habitatge; estructura del contingut de la llei.
58. Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge.
59. La Llei 24/2015 del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
60. Competències municipals i intervenció administrativa en desocupacions anòmales i en habitatges ocupats sense títol legítim.
61. Les violències masclistes en el marc jurídic i social.
62. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
63. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
64. Competències municipals en joventut, infància, i persones grans.
65. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut

66. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i decret de desenvolupament
67. El Decret 150/2014, de 18 de novembre dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
68. La llei 14/2020, de 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: principis rectors i planificació i coordinació
69. La llei 14/2020, de 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: Drets dels infants i adolescents, de la prevenció general
70. La llei 14/2020, de 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: de la protecció pública relativa al maltractament d'infants i adolescents i de la protecció d'infants i adolescents en situació de risc o desemparament.
71. La justícia global. La llei 26/2001, de 31 de desembre de cooperació al desenvolupament. L'activitat dels ens locals en matèria de cooperació i solidaritat internacional.
72. Marc legal de la participació ciutadana.

ANNEX II

CP13/2023 - 1 Tècnic/a superior (concurs-oposició lliure) adscrita al servei d'Organització i Recursos Humans

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau o Llicenciatura en Dret

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

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

En el primer i segon exercici s'atorgarà 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 C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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. El règim local. L'Administració Local a la Constitució i als Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
2. Les fonts del dret local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. Tema
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
4. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el ple i la Junta de Govern Local.
5. L'organització municipal. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.

7. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
8. Recursos administratius.
9. La Jurisdicció contenciosa-administrativa. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació
10. La Jurisdicció contenciosa-administrativa. El procediment en primera o única instància.
11. La Jurisdicció contenciosa-administrativa. El procés contenciós administratiu ordinari.
12. La Jurisdicció contenciosa-administrativa. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
13. La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral: demanda, conciliació i judici, proves i sentència.
14. Els convenis administratius: concepte i contingut. El procediment d'aprovació de convenis administratius.
15. La contractació administrativa. Procediments de contractació. Drets i obligacions del contractista i de l'administració.
16. La contractació administrativa. Plecs de clàusules administratives i requisits tècnics. Contingut.
17. La compra pública responsable. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública
18. Protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
19. Dret d'accés a la informació pública. Naturalesa, titularitat i objecte del dret d'accés. La sol·licitud d'accés. Causes d'inadmissió de la sol·licitud.
20. La responsabilitat de l'administració pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització.
21. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
22. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
23. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, contingut i entrada en vigor.
24. Règim jurídic del personal al servei de les corporacions locals.
25. Funció pública local: classes de funcionari.
26. El personal laboral, eventual i directiu.
27. El contracte de treball i les tipologies d'aplicació a les corporacions locals.
28. Modificació de la relació laboral a l'Estatut dels Treballadors.
29. Supòsits de suspensió de la relació laboral a l'Estatut dels Treballadors i la seva aplicació a les corporacions locals.
30. Extinció de la relació laboral a l'Estatut dels Treballadors. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local.
31. Fraus de llei en la contractació. El personal indefinit no fix.
32. El personal amb habilitació nacional. Règim jurídic. Llocs reservats.
33. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: Provisió de llocs, situacions i règim disciplinari.
34. El règim jurídic de la policia local.
35. Estructura de la funció pública local. La plantilla de personal.
36. La relació de llocs de treball com a instrument de gestió dels recursos humans.
37. Planificació dels recursos humans. Els plans d'ordenació. El registre de personal.
38. Oferta pública d'Ocupació.
39. Accés a la funció pública: principis generals i requisits. Adquisició de la condició de funcionari.
40. La pèrdua de la condició de funcionari. La rehabilitació de la condició de funcionari.
41. Sistemes de selecció del personal laboral i del personal funcionari. El procés selectiu.
42. Els òrgans de selecció: composició, funcionament i funcions.
43. La selecció de la policia local.

44. La provisió de llocs de treball: sistemes ordinaris.
45. La provisió de llocs de treball: sistemes extraordinaris.
46. Les situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, suspensió de funcions.
47. Les situacions administratives: les excedències.
48. El temps de treball del personal a les entitats locals: horaris, jornada i descansos.
49. El teletreball a l'administració pública: marc normatiu i factors organitzatius.
50. Llicències i permisos del personal de les entitats locals.
51. Les reduccions de jornada.
52. Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats.
53. El sistema retributiu del personal funcionari al servei de l'administració pública.
54. Definició dels conceptes retributius: Sou base, triennis, complement de destí, complement específic, complement de productivitat, pagues extraordinàries, hores extraordinàries.
55. Altres remuneracions. Indemnitzacions per raó del servei: classes i justificació. Bestretes
56. Retribucions dels funcionaris públics i del personal laboral al servei de l'administració pública.
57. El sistema de Seguretat Social: prestacions d'incapacitat i de jubilació.
58. El complement de productivitat de l'Ajuntament de Manresa.
59. El pressupost de l'Ajuntament de Manresa. Especial referència al capítol 1 del pressupost de despeses.
60. Els drets dels funcionaris local.
61. Els deures dels funcionaris locals: principis ètics i de conducta.
62. El règim disciplinari del personal dels ens locals.
63. Les relacions laborals a l'administració pública. Òrgans de representació i participació institucional. Meses de negociació a l'administració.
64. La negociació col·lectiva del personal funcionari. Matèries objecte de negociació. Procediment de negociació col·lectiva.
65. Naturalesa dels pactes i acords. Impugnació dels acords
66. Llibertat sindical. La participació del personal a l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.
67. Els conflictes col·lectius: classes de conflictes col·lectius, procediments i sistemes de solució de conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
68. La prevenció de riscos laborals. Marc normatiu i principis generals. El Servei de Prevenció. El Comitè de Seguretat i Salut.
69. Formació i aprenentatge a l'administració local. Plans d'acollida.
70. El concepte de lloc de treball. Anàlisi, descripció i disseny del lloc de treball. Les competències professionals. Aplicacions en el sistema públic de recursos humans.
71. Avaluació del desenvolupament a l'administració local. Principis legals, models i criteris tècnics.
72. La carrera administrativa i professional de l'empleat públic local. El grau personal. Especial referència a l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX III

CP12/2021 - 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Qualsevol llicenciatura, diplomatura o grau de caràcter oficial, que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Gestionar els recursos que tingui assignats:
 - ✓ Planificar, gestionar i avaluar els programes, equipaments i/o serveis de la seva unitat que li siguin encomanats.
 - ✓ Proposar plans d'objectius i innovacions en el desenvolupament de la seva feina.
 - ✓ Avaluar i presentar a la prefectura els resultats de gestió dins l'àmbit del seu lloc de treball.
 - ✓ Presentar a la prefectura els resultats de la seva gestió.
 - ✓ Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats que porta a terme en el seu àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit tant a nivell intern com extern:
 - ✓ Mantenir els contactes amb tercers necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/da.
 - ✓ Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència del seu lloc de treball.
 - ✓ Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió que li siguin encomanats.
- I qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada, així com 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 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 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. La Llei 39/2022 de l'Esport, que estableix el marc jurídic de l'esport espanyol.
2. La Llei catalana de l'esport. Decret legislatiu 1/2000, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.
3. Les competències municipals en matèria d'Esports.
4. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
5. Normativa vigent a Catalunya sobre policia de l'espectacle, activitats recreatives i establiments públics.
6. Normativa tècnica d'aplicació en equipaments esportius.
7. Ordenances municipals reguladores de la utilització dels equipaments i instal·lacions públiques municipals. El cas dels equipaments esportius a la ciutat de Manresa.
8. El procediment administratiu per fer ús d'un equipament esportiu municipal. Les autoritzacions d'ús dels equipaments. Protocols a seguir.
9. La figura dels convenis reguladors de les llicències d'ocupació temporal d'ús privatiu. Els convenis per l'ús social dels equipaments educatius públics.
10. Ordenances fiscals i preus públics de l'Ajuntament de Manresa vigents, reguladores per la utilització dels equipaments esportius i els serveis esportius municipals.
11. Cens d'equipaments esportius de Catalunya (CEEC). Classificació de les instal·lacions i espais.
12. Cens d'equipaments esportius de Manresa. Classificació de les instal·lacions i espais.
13. La pràctica de l'activitat esportiva a Catalunya. El cas de Manresa
14. Els equipaments esportius a Catalunya. Classificació de les xarxes
15. La utilització dels equipaments esportius a Catalunya. El cas de Manresa.
16. Les instal·lacions esportives. Definició i tipologia segons el PIEC.
17. Els espais de pràctica esportiva. Tipologia i característiques tècniques.
18. Els espais i serveis de suport a la pràctica esportiva. Tipologia i característiques tècniques.
19. La planificació territorial d'equipaments esportius del Pla Director d'Instal·lacions i Equipaments Esportius de Catalunya (PIEC)
20. La planificació dels equipaments esportius a la ciutat de Manresa. El MIEM de Manresa.
21. Fases del procés de planificació de les actuacions en instal·lacions esportives i instruments del PIEC.
22. Els estudis de viabilitat econòmica d'un equipament esportiu.
23. Els projectes i plans de gestió d'un equipament esportiu.
24. Estudis bàsics i projectes d'arquitectura en l'àmbit de l'esport.
25. Criteris per a la construcció d'un equipament esportiu. Criteris de seguretat, de funcionalitat, d'habitabilitat o higiene, confort, manteniment i respecte al medi ambient.
26. El pla de manteniment d'un equipament esportiu. Els protocols de manteniment preventiu. Les rondes de manteniment.
27. Inventari d'elements a mantenir en un equipament esportiu.
28. Contractes de manteniment i inspeccions periòdiques obligatòries de les instal·lacions i elements esportius.
29. El manteniment de la gespa artificial dels diferents terrenys de joc esportiu.
30. Operacions de manteniment per prevenir la legionel·la en els equipaments esportius.
31. El pla d'utilització d'un equipament esportiu. Indicadors de resultats, d'intensitat d'ús i gestió de les franges horàries.
32. L'ús i la gestió de les instal·lacions esportives amb piscina coberta.
33. Elaboració de memòries de gestió. Indicadors de resultats. La Memòria anual d'Esports de l'Ajuntament de Manresa.

34. La carta de serveis d'Esports de l'Ajuntament de Manresa.
35. La cultura organitzativa del servei d'Esports municipal. El cas de la ciutat de Manresa pel que fa al model de gestió del servei.
36. Els recursos econòmics del servei esportiu municipal. Estructura i percentatge del pressupost municipal dedicat a Esports. El cas de la ciutat de Manresa.
37. Els recursos humans del servei esportiu municipal. El cas de la ciutat de Manresa.
38. La gestió de la comunicació del Servei d'Esports. El cas de Manresa.
39. Entitats esportives. Marc normatiu d'aplicació a Catalunya.
40. Esport escolar. Pla estratègic de l'esport escolar a Catalunya 2020-2030.
41. Esport i gènere.
42. Esport i violència.
43. Activitat física i salut. Pla Nacional de Promoció de l'Activitat Física a Catalunya (PNPAF).
44. Les relacions del servei d'Esports amb altres organitzacions. El cas del servei esportiu municipal de la ciutat de Manresa.
45. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. 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.
47. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes i règim jurídic
48. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

ANNEX IV

CP48/2022 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Secretaria General

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit tant a nivell intern com extern.
- ✓ Mantenir els contactes amb tercers necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/da.
- ✓ Preparar, gestionar i controlar els expedients que es tramiten a l'àrea de secretaria i li siguin assignats.
- ✓ Elaborar dictàmens, informes i propostes de resolució sobre matèries competència del seu lloc de treball.
- ✓ Elaborar estudis, informes tècnics i memòries.
- ✓ Elaborar i fer el seguiment d'indicadors de gestió de l'àmbit corresponent.
- ✓ Fer el seguiment i millora dels processos i circuits de funcionament de l'àrea.
- ✓ Gestionar els recursos que tingui assignats.

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 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 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 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. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
2. Les fonts del dret local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les

- entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic Municipal. Els Bans.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i catalana. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El consell obert. Altres règims especials.
 4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
 5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.
 6. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes. El Registre de documents. Notificació i publicitat dels acords municipals. Comunicació a administracions supramunicipals. Impugnació per part d'aquestes.
 7. El cartipàs municipal: contingut i determinacions necessàries. Delegacions entre òrgans preceptius. Delegacions generals i delegacions específiques. El ple de cartipàs.
 8. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els membres corporatius no adscrits.
 9. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i d'incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.
 10. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral.
 11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals
 12. Disposicions generals del procediment administratiu comú segons Secció Primera, capítol II del Títol IV de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 13. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica: pilars i principis.
 14. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
 15. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
 16. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. L'acció de nul·litat.
 17. Recursos jurisdiccionals contra els actes locals. El recurs contenciós-administratiu, actes impugnables, fases del procediment, mesures cautelars, els diversos pronunciaments jurisdiccionals. L'art. 103,4 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, significat i abast.
 18. La responsabilitat de les administracions públiques: règim vigent. Caràcters i pressuposts de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Procediments en matèria de responsabilitat patrimonial.
 19. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local a l'activitat privada.
 20. Les autoritzacions administratives. Les classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
 21. L'activitat de foment de les entitats locals, les diverses modalitats. Les subvencions: Normativa reguladora. Concepte de subvenció i exclusions. Principis generals. Requisits dels beneficiaris o entitat col·laboradora i les seves obligacions. Les bases reguladores.

22. Les subvencions: Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Les subvencions: La justificació. Reintegrament i control. Infraccions i sancions.
23. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
24. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals. L'inventari de bens municipal.
25. El tràfic jurídic dels bens, adquisició i alienació. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns.
26. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga del Pressupost.
27. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
28. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa.
29. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.
30. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris
31. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
32. Les diferents figures impositives de les hisendes locals: L'impost sobre béns immobles, L'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: Definició, fet imposable, subjectes passius, meritació i període impositiu.
33. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
34. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.
35. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals.
36. L'estatut jurídic de la propietat del sòl. L'estatut bàsic de la promoció d'actuacions urbanístiques.
37. El planejament urbanístic. Classes de Plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament.
38. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.
39. La intervenció de l'ús i l'edificació del sòl. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.
40. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
41. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.

42. El perfil de contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
43. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
44. Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.
45. Delictes contra l'Administració pública. Prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frauds i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics, i abusos en l'exercici de la seva funció. Falsificació de documents.
46. Els drets reals a Catalunya. La tradició i donació de béns. La propietat: formes d'adquisició. La possessió. Les relacions de veïnatge.
47. El dret de la Unió Europea: classes d'actes. Principis: l'efecte directe, la primacia, la subsidiarietat i la proporcionalitat. El control jurisdiccional de la UE. La qüestió prejudicial.
48. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

ANNEX V

CP01/2022-2024 – 2 Tècnics/ques de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Desenvolupament Local

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o diplomatura en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, dret, relacions laborals, ciències econòmiques, ciències polítiques, sociologia, humanitats, ciències de l'educació o qualsevol altre grau, llicenciatura o diplomatura en ciències socials, jurídiques o del comportament.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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 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 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 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. Les polítiques actives d'ocupació (PAO): Concepte i principals tipus de PAOs.
2. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i àmbits d'actuació.
3. El Servei d'Ocupació de Catalunya: principals polítiques d'ocupació juvenil.
4. Estratègia Catalana per a l'Ocupació de Qualitat 2022-2027: objectiu global i eixos d'actuació
5. Eines per conèixer els mercats de treball locals. Els observatoris socioeconòmics
6. Característiques del mercat de treball del Bages. Col·lectius amb especials dificultats d'inserció
7. Característiques del teixit productiu del Bages.
8. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia. La terciarització i l'economia del coneixement. Tendències del mercat de treball. Ocupacions emergents.
9. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
10. Els serveis locals d'ocupació: objectius i funcionament.
11. La xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona. La plataforma telemàtica Xaloc com a eina informàtica de treball en xarxa. Origen, evolució, funcionament i usos.
12. Principals programes de ProManresa en matèria d'ocupació.
13. Treball interdisciplinari. Àmbits d'actuació municipal externs a la promoció econòmica que poden tenir incidència amb l'ocupació. Estratègies per fomentar un treball col·laboratiu.
14. La gestió de projectes. Concepte i fases. Pressupost i finançament.
15. El seguiment i avaluació de projectes: concepte d'indicador. Tipus d'indicadors. Requisits de validesa dels indicadors. Principals indicadors en matèria d'ocupació.
16. L'entrevista personal ocupacional: objectius, característiques i desenvolupament.
17. L'orientació per competències. El paper de l'orientador.
18. El model de competències. La selecció per competències.
19. Formació al llarg de la vida com a factor de millora de l'ocupabilitat: la formació contínua i la formació ocupacional.
20. El Currículum vitae. Contingut i tipus. Especial referència al CV per competències.
21. L'entrevista de selecció i altres metodologies de selecció de personal.
22. Els interessos professionals en l'orientació laboral. Definició del projecte professional. L'actualització i la requalificació.
23. Principals tècniques d'orientació. Organització de sessions d'orientació laboral: objectiu, tipologia, principals continguts i metodologia.
24. Principals canals de recerca de feina.
25. Concepte i eines de dinamització d'espais de recerca de feina i de clubs de feina.
26. L'ús de les TIC i xarxes socials com a eina en la recerca de feina i noves tendències en les tècniques de recerca de feina.
27. La prospecció d'empreses: objectius i fases i metodologies de prospecció.
28. Cadenes de valor: definició; criteris per a la identificació i desenvolupament d'una cadena de valor de negocis; principals cadenes al Bages.
29. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases.
30. La gestió de les ofertes de treball. Gestió de les ofertes a través de la Xarxa Xaloc.

31. La transició escola-treball. Definició. El Pla de Transició al Treball: objecte, beneficiaris i principals actuacions.
32. El programa Orienta: objecte, beneficiaris i principals actuacions
33. El programa Treball a Barris: objecte, beneficiaris i principals actuacions
34. El programa Espais de Recerca de Feina objecte, beneficiaris i principals actuacions.
35. El programa 30plus: objecte, beneficiaris i principals actuacions.
36. El programa treball formació: objecte, beneficiaris i principals actuacions.
37. El programa d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local: objecte, beneficiaris i principals actuacions.
38. El Programa Innovador i Experimental: objecte, beneficiaris i principals actuacions.
39. El catàleg de la Diputació de Barcelona. Ajuts per mercat de treball.
40. El programa TTT de la Diputació de Barcelona: objecte, beneficiaris i tipus de projectes subvencionables.
41. Els fons de prestació Plans Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona: objecte, beneficiaris i tipus de projectes subvencionables.
42. Principals programes específics en el territori per a la inserció laboral de col·lectius d'especials dificultats d'inserció, no gestionats per l'Ajuntament.
43. Objecte de la FOAP. Avantatges dels certificats de professionalitat del SOC per les persones beneficiàries.
44. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
45. 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.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes i règim jurídic
47. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
48. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

ANNEX VI

CP14/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrit 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:

La plaça de tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Manresa són les pròpies d'un analista-programador de projectes informàtics. El seu rol principal consistirà a analitzar projectes informàtics, així com dissenyar tècnicament i programar-los segons els requeriments funcionals de les diferents àrees de gestió municipal.

El/la tècnic/a de grau mitjà en informàtica s'integrarà a la **Unitat de Programari de Gestió**, col·laborant amb altres programadors de la unitat per continuar amb projectes en curs i participar en nous projectes emergents.

Les seves principals àrees de treball inclouen:

- ✓ 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 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 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. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes i règim jurídic.
2. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local.
4. L'organització municipal. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.
5. La responsabilitat de les administracions públiques: règim vigent. Caràcters i pressuposts de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Procediments en matèria de responsabilitat patrimonial.
6. 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.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'administració electrònica. Concepte i àmbit d'aplicació.
9. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
10. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
11. Gestió municipal. Àmbits principals, estructures de dades i integració.
12. Registre telemàtic. Tecnologia, funcions principals i entitats de registre.
13. Eines d'anàlisi de dades. Indicadors i quadres de comandament.
14. Gestió per processos a l'administració local. Concepte, informació, tecnologia i utilitats.
15. Protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
16. Sistemes d'informació de l'administració local. Objectius i àmbits de gestió.
17. Infraestructures de servidors de dades i aplicacions. Virtualització i serveis cloud.
18. Seguretat dels equips i les dades. Antivirus solucions EDR i XDR. Àmbits d'aplicació, principals riscos i mesures i normativa vigent.
19. Legislació i normativa sobre la protecció de dades personals i administració electrònica.
20. Entorn de desenvolupament Oracle APEX. Definició, característiques i arquitectura.
21. Planificació i gestió de projectes informàtics. Fases i metodologies.
22. Arquitectura de desenvolupament de programari per capes o nivells. Webservices i WebApi.
23. Entorns de desenvolupament programari i control de versions. Microsoft Visual Studio i GIT.
24. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
25. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.

26. Sistemes de gestió de bases de dades. Models de dades. Fases de disseny i definició.
27. Sistema de gestió de base de dades Oracle. Components principals. Llenguatge PL/SQL.
28. Interoperabilitat. Concepte, àmbits d'ús i tecnologia. Principals organismes.
29. Llenguatges de programació. Característiques, elements i tipus. VB.NET i PHP.
30. Desenvolupament d'aplicacions web. HTML, CSS, JavaScript i Typescript.
31. Principals llibreries de programació JavaScript: JQuery, React i Kendo.
32. Sistemes d'atenció al ciutadà. Canals d'atenció, característiques i tecnologia.
33. Web municipal. Objectius i continguts principals. Funcionalitat, seguretat, disponibilitat, tecnologia necessària i ús de dispositius mòbils.
34. Seu electrònica. Tecnologia, continguts, funcions principals i seguretat.
35. Identitat digital i signatura electrònica. Tipus, tecnologia i àmbits d'aplicació en el context d'administració electrònica.
36. Notificació i comunicats electrònics. Concepte, tecnologia i àmbits d'aplicació.
37. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Característiques i funcions. Usos principals en la gestió municipal.
38. Gestió tributària i recaptació. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials.
39. Gestió del pressupost i comptabilitat. Descripció del servei, informació i programari. Gestió interna i serveis no presencials. Factura electrònica.
40. Gestió de població i habitatge. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
41. Gestió de recursos humans. Objectius, estructura de dades, tecnologia i resultats principals.
42. Dades obertes. Concepte, tecnologia i usos principals.
43. Transparència. Legislació, àmbits d'informació i tecnologia.
44. Serveis a la ciutadania a través de dispositius mòbils. Tecnologia i usos principals.
45. Intel·ligència artificial i RPA. Usos i aplicacions en l'administració local.
46. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
47. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.
48. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S.).

ANNEX VII

CP15/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà en obra pública (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials.

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Enginyer/a tècnic/a d'obres públiques, Arquitecte/a tècnic/a, Enginyer/a de l'edificació o Aparellador/a.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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 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 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. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris a cada classe de sòl.
2. Plans urbanístics generals. Tipus i abast
3. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
4. Concepte de zona i sistema urbanístics.
5. Sistemes d'actuació urbanística.
6. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
7. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
8. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
9. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
10. Direcció de les obres. Concepte, distribució de competències i responsabilitats.
11. Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
12. Criteris de distribució de les seccions transversals tipus en el Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de Manresa.
13. Manual d'urbanització del centre històric de Manresa. Criteris d'urbanització del centre històric.
14. Manual d'urbanització general de la ciutat de Manresa.
15. Accessibilitat en els espais públics.
16. Pavimentació de l'espai públic. Tipologies, elements i processos constructius.
17. Paviments rígids, paviments flexibles.
18. Traçat del viari urbà. Geometria en planta i perfil. Seccions transversals.
19. Dimensionat de ferms en calçades urbanes.
20. Moviments de terres. Formació de l'esplanada. Materials, normativa i criteris de projecte.
21. Mescles bituminoses. Tipus, característiques, execució i control.
22. Patologies i reforç de paviments de calçades.
23. Infraestructures de serveis. Incidència de les xarxes de serveis en el disseny dels espais públics
24. Xarxa de clavegueram. Dimensionat.
25. Xarxa de clavegueram. Tipologies, elements i processos constructius.
26. Formigó. Propietats, usos i procés d'execució i control.
27. Xarxa d'enllumenat públic. Tipologies, elements i normativa dels nivells lumínics
28. Xarxa de subministrament elèctric.
29. Xarxa d'abastament d'aigua potable.
30. Xarxa de telecomunicacions.
31. Normativa de protecció contra incendis amb incidència a l'espai públic.
32. Sistemes de contenció de terres.
33. Instal·lacions de reg i drenatge en l'arbrat i les zones verdes.
34. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
35. Seguretat i salut en l'obra pública.
36. Prevenció i protecció de riscos en les obres d'espai públic.
37. Senyalització de les obres a l'espai públic.
38. La planificació de les obres.
39. Control documental de l'execució de les obres.
40. Control de qualitat en l'obra pública. El control en fase de projecte, execució i finalització d'obra.
41. Control de qualitat d'esplanades, ferms i paviments.

42. Criteris ambientals en la construcció.
43. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra.
44. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes i règim jurídic.
45. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
46. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. 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

ANNEX VIII

CP13/2021 – 1 Tècnic/a especialista inspecció tributària (concurs-oposició lliure) adscrit al servei de Tresoreria General i Gestió Tributària

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat dels actes.
2. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases i terminis del procediment administratiu comú.
3. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: el silenci administratiu. Definició, tipologies i efectes del silenci administratiu.
4. L'administració digital: principis, drets i obligacions de la ciutadania i accés electrònic a les administracions públiques.
5. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació
7. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
8. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
9. La Llei 20/2009, de prevenció i el control ambiental de les activitats: els règims d'intervenció administrativa.
10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. El contracte menor.
12. Tributs: Concepte, finalitats i classes de tributs. Obligacions tributàries principal i

accessòries.

13. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Concepte de base imposable, base liquidable, tipus de gravamen i quota tributaria.
14. La declaració tributària. Les liquidacions tributàries: concepte i classes. Notificació de les liquidacions tributàries. Autoliquidacions.
15. Recurs de reposició segons el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
16. Conceptes generals dels procediments especials de revisió en l'àmbit tributari: revisió actes nuls de ple dret, declaració de lesivitat d'actes anul·lables, revocació, rectificació d'errors i devolució d'ingressos indeguts.
17. Conceptes generals dels procediments de gestió tributària: el procediment per a la rectificació d'autoliquidacions, el procediment iniciat mitjançant declaració, el procediment de verificació de dades, el procediment de comprovació de valors, el procediment de comprovació limitada.
18. La capacitat d'obrar en l'àmbit tributari. La representació.
19. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
20. Taxes: fet imposable, subjecte passiu, quota tributaria i meritació.
21. Contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota tributaria i meritació.
22. Impost sobre béns immobles: fet imposable, subjecte passiu, meritació, base imposable i base liquidable. La gestió tributària de l'Impost sobre béns immobles.
23. Impost sobre activitats econòmiques: fet imposable, subjecte passiu, meritació, tarifes, coeficient de ponderació, coeficient de situació i gestió de l'impost.
24. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: fet imposable, subjecte passiu, meritació.
25. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres: fet imposable, subjecte passiu, base imposable i meritació.
26. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, meritació i gestió tributària de l'impost.
27. Conceptes bàsics del cadastre. Reial Decret legislatiu 1/2004, que aprova el text refós de la Llei Reguladora del Cadastre Immobiliari: definició, naturalesa i àmbit d'aplicació. Contingut. Béns immobles als efectes cadastrals. Concepte i classes de bé immoble. Béns immobles urbans i rústics.
28. Conceptes bàsics del cadastre. Reial Decret legislatiu 1/2004, que aprova el text refós de la Llei Reguladora del Cadastre Immobiliari: béns immobles de característiques especials. Titulars cadastrals. Obligatorietat de la incorporació i tipus de procediments. Procediment d'incorporació mitjançant declaracions. Regles comunes a les declaracions i comunicacions.
29. L'extinció del deute tributari: el pagament, la prescripció i la compensació.
30. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
31. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
32. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

ANNEX IX

CP02/2022-2024 – 10 Administratius/ives (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
2. L'acte administratiu: eficàcia i executivitat.
3. L'acte administratiu: la notificació i la publicació.
4. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat.
5. L'interessat. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
6. Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
7. Terminis i còmputos segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
8. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
10. Els recursos administratius: objecte i classes.
11. El recurs contenciós administratiu.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. Els òrgans col·legiats a les administracions públiques.
14. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. El contracte menor.
16. De l'Administració en paper a l'Administració digital

- (<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/moocad/inici.html>).
17. Les Oficines d'Atenció al Ciutadà. El registre d'entrada i sortida de documents. La validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les Administracions Públiques.
 18. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
 19. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. Identificació del sector públic municipal a Manresa (<https://www.manresa.cat/web/menu/15441-sector-public-local>).
 20. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i comunicació prèvia. Procediment per l'atorgament.
 21. Protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.
 22. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
 23. El pressupost municipal. Principis generals del pressupost. Classificació per programa i classificació econòmica de les despeses. Classificació econòmica dels ingressos. Fases de la despesa i de l'ingrés.
 24. L'aplicació pressupostària i la vinculació jurídica dels crèdits: concepte. Els projectes amb finançament afectat: definició i funcionament.
 25. Concepte de subvenció. Tramitació i concessió de subvencions.
 26. Formes de justificació de les subvencions.
 27. Seguiment, verificació i control de les subvencions.
 28. Competències dels municipis en matèria de serveis socials. Equips d'Atenció Social Bàsica a Manresa.
 29. El SIAD, les seves funcions i serveis. El SAI, les seves funcions i serveis.
<https://www.manresa.cat/web/menu/181-feminismes>
https://web.manresa.cat/media/docs/docsArticle/14753/memoria_2021.pdf
<http://www.manresa.cat/web/menu/8318-servei-d-atencio-integral-lgtbi>
https://web.manresa.cat/media/docs/docsArticle/8373/memoria_sai_2022.pdf
 30. La selecció del personal als ens locals. Els permisos del personal dels ens locals.
 31. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
 32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa."

La quarta tinent d'alcalde
Montserrat Clotet Masana

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 15/10/2024
13:12:50
Raó: Signatura
Lloc: Manresa