

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 2023 i 2024

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde de data 15 de maig de 2025 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 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 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:

CP18/2023 - 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 de prevenció de riscos laborals.

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

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP19/2023 - 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 2023: 1 plaça adscrita al servei d'Alcaldia-Presidència.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP20/2023 - 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 de grau mitjà en salut pública i inspecció.

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP21/2023 – 4 Tècnic/ques de grau mitjà treballadors/ores socials

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

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà treballador/a social.

Oferta pública 2023: 4 places adscrites al servei de Drets Socials.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP22/2021 – 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 serveis del territori.

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

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP23/2023 – 3 Tècnic/ques 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 2023: 3 places adscrites al servei de Desenvolupament Local.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP02/2024 – 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 2024: 1 plaça adscrita al servei de Desenvolupament Local.

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

Règim funcionari.
Torn lliure.

CP24/2023 – 1 Tècnic/a especialista de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials tècnics/ques especialistes.

Grup/Subgrup: C/C1.

Lloc de treball: Tècnic/a especialista de gestió.

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports

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

Règim funcionari.

Torn lliure

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei

de l'Administració de la Generalitat

- g) En el cas de places de treballador/a social acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals abans de la contractació, al tractar-se d'un requisit necessari.
- h) Haver satisfet els drets d'examen (pagament de la taxa).
- i) Estar en possessió del certificat del nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigít 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 9 del matí a les 2 del migdia.	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

- 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 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 de benestar personal sense relació directa amb les funcions del lloc de treball no es computaran, a no ser que tinguin un contingut que permeti apreciar aquesta relació.
- 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.
 - o Titulació superior a la exigida de català: 0,30 punts
 - o Titulacions d'idiomes, sempre que es considerin rellevants per al lloc de treball,

sempre que s'ajustin al marc comú europeu de referència per a les llengües. Només el computarà el nivell més alt presentat per idioma:

- ✓ Nivell B2: 0,10 punts
- ✓ Nivell C1: 0,20 punts
- ✓ Nivell C2: 0,30 punts

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

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

Entrevista

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

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- ✓ Trajectòria professional i la seva adaptació al lloc de treball (1 punt).
- ✓ 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 ADICIONAL

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

ANNEX I

CP18/2023 - Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei d'Organització i Recursos Humans

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Estar en possessió de les titulacions següents: títol acadèmic de grau universitari en enginyeria tècnica o qualsevol altre que habiliti per a l'exercici de les funcions. Així mateix, estar en possessió del nivell superior de prevenció de riscos laborals corresponent a les especialitats i disciplines preventives de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicopsicologia aplicada que pot venir acreditat per una de les dues opcions següents:

- Certificat acreditatiu per exercir les funcions de nivell superior esmentades, amb el contingut especificat en el programa de l'annex VI del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Màster universitari de Prevenció de Riscos Laborals adaptat a les directrius de l'Espai Europeu d'Educació Superior que acrediti per a desenvolupar les especialitats i disciplines esmentades, d'acord amb el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Planificar i elaborar programes i mesures de prevenció de riscos
 - Dissenyar i gestionar els plans i programes d'actuació preventiva
 - Proposar mesures correctores pe a la correcta prevenció de riscos en el lloc de treball i prioritzar les actuacions a efectuar
 - Adoptar mesures que donin prioritat a la protecció col·lectiva respecte de la individual
 - Elaborar guies, protocols i procediments especialitzats de recolzament a la prevenció
- ✓ Avaluar els riscos per a la prevenció i la seguretat dels treballadors
 - Avaluar els riscos dels llocs de treball en funció del tipus d'activitat
 - Actualitzar l'avaluació dels riscos quan es modifiquin les condicions de treball
 - Analitzar les situacions d'emergència per tal de poder adoptar les mesures convenients
 - Redactar informes tècnics d'avaluació i seguiment en relació als riscos detectats
- ✓ Realitzar, actualitzar i revisar controls periòdics de les condicions de treball del personal municipal
 - Investigar i analitzar les causes que han motivat algun dany per a la salut del treballador municipal
 - Garantir la protecció dels treballadors que siguin especialment sensibles derivats del treball
- ✓ Formar, informar i difondre al personal de l'organització el que faci referència a matèria de prevenció de riscos laborals

- Fomentar la cultura preventiva a partir de la difusió i divulgació de les directives i criteris fixats
 - Impulsar accions formatives als treballadors amb l'objectiu que rebin formació en matèria preventiva i en el coneixement dels riscos associats al seu lloc de treball
 - Informar i assessorar als treballadors de l'existència de possibles riscos i de les mesures adoptades per a la protecció, així com les seves obligacions en matèria de riscos laborals.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de naturalesa similar que li sigui encomanada.
- ✓ Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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. Règim jurídic del personal al servei de les corporacions locals.
2. Funció pública local: classes de funcionari.
3. El personal laboral, eventual i directiu.
4. Estructura de la funció pública local. La plantilla de personal.
5. Estructura de la funció pública local. La relació de llocs de treball.
6. Llei Prevenció Riscos Laborals: objecte, àmbit aplicació, definicions de danys derivats del treball.
7. Vigilància salut. Obligacions de l'administració pública, garanties i dret a la intimitat. Vigilància de la salut més enllà de la finalització de la relació laboral.
8. Principis de l'acció preventiva i de la seva integració.
9. Pla prevenció riscos laborals, conceptes.
10. Avaluació de riscos laborals, definicions i continguts, criteris de revisió i documentació per a cada lloc de treball avaluat.

11. Planificació de l'Activitat Preventiva, concepte i contingut mínim.
12. Llei Prevenció Riscos Laborals 31/95. Informació i formació als treballadors i treballadores en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.
13. Accidents de treball. Concepte, mètodes d'anàlisi d'accident de treball. Notificacions dels danys a la salut dels treballadors. Índexs de sinistralitat.
14. Llei 31/95. Mesures emergència en els centres de treball.
15. Documentació de prevenció riscos laborals a disposició de l'autoritat laboral.
16. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Risc greu i imminent.
18. Delegats de prevenció; criteris de càlcul. Competències i Facultats dels Delegats de Prevenció.
19. Definició, competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut.
20. Consulta dels treballadors /es segons Llei Prevenció Riscos Laborals.
21. Modalitats organitzatives Prevenció Riscos Laborals: Designació, SPA, assumpció personal.
22. Modalitats organitzatives Prevenció Riscos Laborals: Servei Propi i Servei mancomanat.
23. Classificació de funcions dels/de les tècnics/ques de prevenció de riscos laborals.
24. Equips de treball i condicions de treball establertes a la LPRL, definicions.
25. Informació de Vigilància de la salut, condicions d'accés.
26. Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, de coordinació d'activitats empresarials; definicions i objectius. Coordinació d'activitats empresarials: concurrència de treballadors de diverses empreses en un centre de treball del que un empresari és titular; mesures que han d'adoptar els empresaris concurrents.
27. Concurrència de treballadors de diverses empreses en un centre de treball del que un empresari és principal.
28. Reial Decret 171/2004, de 30 gener, coordinació d'activitats empresarials: relació no exhaustiva de mitjans de coordinació. Funcions de les persones encarregades de la coordinació de les activitats preventives.
29. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la seguretat i salut en els llocs de treball, Reial Decret 486/1997. Objecte, àmbit d'aplicació, obligacions dels empresaris i dels treballadors.
30. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la seguretat i salut en els llocs de treball, Reial Decret 486/1997. Seguretat estructural als llocs de treball, espais i zones perilloses.
31. Ordre, neteja i manteniment dels llocs de treball, normativa aplicable.
32. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la seguretat i salut en els llocs de treball, Reial Decret 486/1997. Condicions ambientals dels locals de treball tancats.
33. Il·luminació en els llocs de treballs, valors i distribució, normativa aplicable.
34. Responsabilitats i sancions en prevenció de riscos laborals: la responsabilitat administrativa.
35. Assetjament psicològic laboral; definicions i prevenció.
36. Disposicions mínimes de seguretat i salut en llocs de treball amb pantalles Reial Decret 488/1997. Objecte, definicions, característiques específiques dels llocs de treball.
37. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels equips de protecció individual pels treballadors, Reial Decret 773/1997. Equips de protecció individual, definició. Utilització i manteniment equips de protecció individual.
38. Pla de prevenció de Riscos Laborals: elements i instruments essencials.
39. Vigilància de la salut: Dret a la intimitat i a la dignitat, comunicació de resultats. Protecció de treballadors i treballadores especialment sensibles a determinats riscos.
40. Factors de risc psicosocial relacionats amb l'organització del treball.

41. Factors de risc psicosocial vinculats a les relacions socials.
42. Factors de risc psicosocial vinculats a determinats llocs o activitats de treball. Gestió dels factors de risc psicosocials: intervencions prèvies a l'avaluació, identificació i avaluació dels riscos psicosocials.
43. Treballadors/es especialment sensibles: protecció a la maternitat i menors.
44. Presència dels recursos preventius.
45. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives als riscos relacionats amb els agents químics en el treball. Reial Decret 374/2001, de 6 d'abril. Objectiu i àmbit d'aplicació i obligacions de l'empresari.
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. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
48. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.

ANNEX II

CP19/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició lliure) adscrita al servei d'Alcaldia-Presidència

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Prestar suport tècnic en el disseny i avaluació d'estratègies, vinculades a la projecció de ciutat.
- ✓ Usar fonts d'informació adients per poder planificar accions, incloent el contacte amb els sectors econòmics locals i la cerca i anàlisi de dades i informes.
- ✓ Concretar (i redactar) possibles projectes que concretin les estratègies a través de:
 - Fixar objectius generals i operatius.
 - Definir activitats que permetin assolir els objectius, amb metodologies adients.
 - Proposar calendaris, assenyalant els punts crítics d'execució.
 - Planificar l'assignació de recursos de tot tipus.
 - Proposar sistemes de seguiment i avaluació, incloent indicadors.
- ✓ Executar els projectes, el que preveu responsabilitzar-se d'algunes accions i gestionar els recursos assignats.
- ✓ Supervisar la correcta execució del projecte, detectant desviacions i proposant mesures correctives. Fer el seguiment pressupostari dels projectes.
- ✓ Interlocució amb els agents que participen en un projecte: regidors i altres electes, altres ens locals, agents socials, usuaris, possibles proveïdors, agents de R+D+I, associacions comercials i turístiques, iniciatives d'economia social...
- ✓ Conèixer formules jurídiques de partenariat publico privats.
- ✓ Coordinar-se amb el personal adscrit a cada projecte.
- ✓ Mesurar els resultats de les accions i els impactes produïts.
- ✓ Fer accions de comunicació i difusió del projecte a tots els nivells i per totes les fases (abans d'executar-se, mentre s'executa i els resultats obtinguts un cop finalitzat).
- ✓ Cercar finançament per poder executar projectes.
- ✓ Transformar els projectes en actuacions operatives des del punt de vista de les especificitats de l'administració local i el procediment administratiu.

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
2. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
3. La iniciativa legislativa i la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
4. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
5. Tipus d'òrgans, règim jurídic i funcionament. Els òrgans administratius. Els òrgans col·legiats i el seu funcionament.
6. La responsabilitat de les administracions públiques i del seu personal.
7. Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: convenis, encomanes de gestió, contractes administratius, encàrrecs a mitjans propis i contracte programa.
8. Organització i organismes del sector públic local.
9. Marc normatiu de l'activitat subvencionadora a les administracions locals de Catalunya. Concepte de subvenció segons la LGS. Subjectes bàsics de la relació subvencionadora.
10. Concessió de les subvencions. Procediments de concessió establerts a la Llei general de subvencions. Aspectes comuns a tots els procediments de concessió.
11. La justificació de les subvencions com a obligació formal i material del beneficiari. Modalitats de justificació de subvencions.
12. Comprovació de la justificació i de l'execució de l'activitat.
13. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.
14. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
15. Procediments de selecció del contractista.
16. Criteris de valoració. Adjudicació i formalització del contracte.
17. Execució i extinció dels contractes i règim de recursos.
18. Formes de gestió dels serveis públics locals.
19. Col·laboració público privada. Concepte i principals elements característics.
20. Memòries de gestió. Elaboració de memòries de gestió. Indicadors de gestió i quadre de comandament.
21. Principals indicadors per avaluar polítiques públiques i de projecció de ciutat.
22. Cartes de serveis: definició i principals característiques.
23. Principals polítiques municipals de foment del turisme.
24. Principals polítiques municipals de foment de la innovació, la transferència tecnològica i l'activitat universitària.
25. Principals polítiques municipals de foment de la indústria i l'economia circular.
26. El Pla d'Actuació Municipal (PAM): definició, objectius i estructura. Elaboració i seguiment del PAM: eines i metodologies. Participació ciutadana en l'elaboració del PAM.
27. Relació entre el PAM i altres instruments de planificació municipal i els objectius de desenvolupament sostenible (ODS).
28. El PAM 2023-2027 de Manresa.
29. L'Agenda Urbana 2020-2030 de Manresa.

30. Pla de projecció exterior de Manresa (2024-2030).
31. Concepte i definició de projectes estratègics i transversals en l'àmbit municipal.
32. Fases de la gestió de projectes: planificació, execució, seguiment i tancament.
33. Elaboració de pressupostos per a projectes municipals.
34. Finançament de projectes: fonts internes i externes.
35. Indicadors clau per al seguiment i avaluació de projectes.
36. Metodologies àgils en la gestió de projectes (Scrum, Kanban, etc.).
37. Coordinació interdepartamental en projectes transversals.
38. Projecció de ciutat: definició i la seva importància en el desenvolupament urbà.
Factors clau que influeixen en la projecció d'una ciutat (identitat, imatge, posicionament, qualitat de vida, sostenibilitat, innovació).
39. Projecció de la ciutat. Màrqueting aplicat a la ciutat.
40. Marca de ciutat. Creació.
41. Paper estratègic de la comunicació en una organització pública. Tècniques i instruments de comunicació externa.
42. Comunicació externa i relació amb la ciutadania en projectes estratègics.
43. Estratègies de comunicació interna en projectes transversals.
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 selecció del personal als ens locals.
47. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
48. Els permisos del personal dels ens locals.

ANNEX III

CP20/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: grau, llicenciatura o diplomatura en Ciències de la Salut (Veterinària, Medicina, Farmàcia, Biologia, Ciència i tecnologia dels Aliments, Dietètica Humana i Nutrició, Infermeria, Psicologia).

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Planificar, executar i avaluar tècnicament els projectes, programes i actuacions dels àmbits de prevenció i de protecció de la salut pública i benestar dels animals i elaborar els informes de seguiment.
- ✓ Executar els programes de vigilància i de control oficial de protecció de la salut relacionats amb la salut alimentària, la salut ambiental i el control de practiques de risc sanitari.
- ✓ Coordinar i participar en els projectes d'educació sanitària que es porten a terme.
- ✓ Impulsar i fer el seguiment d'expedients sobre temes de salut pública, així com inspeccions i controls d'establiments, habitatges o altres derivats de les denúncies o dins la programació establerta.
- ✓ Coordinar i controlar la gestió de les empreses que presten serveis en l'àmbit de salut pública per tal de garantir la correcta execució de contractes i l'assoliment dels objectius.
- ✓ Participar en els equips de treball que desenvolupen activitats relacionades amb la unitat, així com en les comissions transversals que es configuren entre diferents àrees de treball i en aquelles reunions o grups de treball i comissions per a les que sigui designat/ada.
- ✓ Assessorar i donar suport tècnic en matèria de salut pública, tant a nivell intern, com a nivell extern (ens locals i altres institucions i organismes, això com usuaris en general).
- ✓ Donar resposta a les consultes i/o demandes formulades per les ciutadanes i ciutadans en la matèria que li és pròpia.
- ✓ Gestionar els projectes i els programes assignats pel/per la Cap de la Unitat de Sanitat.
- ✓ Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació al/a la Cap de la Unitat.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Qualsevol altra funció que, dins la seva àrea, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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 salut i els seus determinants. Concepte de salut i els factors que la determinen. Concepte de salut pública i salut comunitària.
2. Protecció de la salut. Definició. Àmbits d'intervenció.
3. Prevenció de la malaltia. Nivells de prevenció. Història natural de la malaltia.
4. La promoció de la salut i conceptes bàsics d'educació per a la salut.
5. Concepte i nivells de prevenció de les addiccions. Factors de risc i factors de protecció.
6. Salut mental i benestar emocional. Concepte, factors de risc i factors protectors. Hàbits saludables pel benestar emocional.
7. Competències municipals en salut pública.
8. L'atenció sanitària i de salut a Manresa de dels diferents nivells de l'administració i altres iniciatives.
9. Desigualtats socials en salut i principals factors que la predisposen.
10. Els plans locals de salut. Concepte, objectiu i procés elaboració.
11. Pla de salut de Catalunya 2021-2025. Definició. Objectius i línies estratègiques.
12. Salut a totes les polítiques. Pla Interdepartamental i intersectorial de salut pública(PINSAP). Projecte COMSalut: Definició, objectius i àmbits d'implicació.
13. Canvi climàtic i impacte en la salut.
14. Requisits sanitaris dels centres de bronzejat artificial.
15. Control sanitari de piscines d'ús públic. Aspectes generals de la normativa d'aplicació. Ordenança municipal reguladora de les piscines d'ús públic de Manresa.
16. Normes sanitàries aplicables als establiments de tatuatge, pírcing i micropigmentació. L'autorització sanitària de funcionament.
17. Condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i control de la legionel·losi.
18. La insalubritat dels habitatges i la intervenció municipal.
19. La inspecció municipal en salut. L'informe sanitari i l'acta d'inspecció.
20. Control integrat de plagues. Definició i principis.
21. Gestió de gats comunitaris segons la normativa vigent.
22. Mosquit tigre: actuacions de control municipals.
23. Problemàtica i control de coloms a la ciutat.
24. Nuclis zoològics. Normativa aplicable a Catalunya. Classificació i requisits.
25. Legislació vigent sobre protecció dels drets i benestar animal.
26. Gossos potencialment perillosos. Definició. Normativa aplicable. Llicència municipal.
27. Ordenança municipal d'animals de companyia: cens i identificació.
28. Procediment de comunicació d'inici o modificació d'activitat alimentària. Valoració sanitària dels projectes i/o comunicacions.
29. OMIA (ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa, d'activitats, instal·lacions i serveis). Annex C4 sobre condicions tècnico-sanitàries dels establiments alimentaris i aliments de Manresa.
30. Pla de control oficial d'establiments alimentaris a Manresa.
31. Valoració del risc alimentari. Funcionament, estructura i ús.
32. Segell QS (Qualitat sanitària) a Manresa. Descripció, objectius, funcionament i abast.

33. Cens establiments minoristes d'alimentació. Competències municipals i autonòmiques.
34. Criteris registrals per a establiments minoristes d'alimentació a Catalunya.
35. Reglament 1333/2008 d'additius alimentaris.
36. Etiquetatge i informació de productes alimentaris.
37. Etiquetatge d'al·lèrgens de declaració obligatòria.
38. Document d'orientació per a la classificació dels establiments alimentaris minoristes en base al risc , en el marc del PNCOCA 2021-2025.
39. Autocontrols en establiments minoristes d'alimentació. Avaluació del risc i criteris de flexibilitat.
40. RD 1021/2022 de minoristes d'alimentació.
41. Reglament Europeu 852/2004 relatiu a la higiene dels productes alimentaris. Annex II
42. Manipuladors aliments. Guies de bones practiques.
43. Protocol d'inspecció en establiments de restauració i minoristes d'alimentació a Manresa i guia de criteris.
44. 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.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
47. Classes de contractes. El contracte menor.
48. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

ANNEX IV

CP21/2023 – 4 Tècnics/ques de grau mitjà treballadors/ores socials (concurs-oposició lliure) adscrites al servei de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en Treball Social o Diplomatura en Treball Social.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Realitzar les funcions pròpies de l'atenció social bàsica de serveis socials.
 - Informar, orientar i assessorar als ciutadans que s'adrecen al servei.
 - Analitzar i estudiar la problemàtica social de la població atesa en coordinació amb els altres membres de l'equip.
 - Intervenir tècnica en la problemàtica social de la població atesa en coordinació amb els altres membres de l'equip.
 - Tramitar les demandes de prestacions i recursos socials.
 - Elaborar informes socials de casos en situació de risc social.
 - Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social o el d'assessorament te encomanades, amb una visió globalitzadora dels problemes com és pròpia de la seva especificitat.
 - Controlar la prestació del servei d'assistència domiciliària.
 - Coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament i la comunitat en casos en que es requereixi una actuació conjunta.
 - Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- ✓ Col·laborar en la programació general i avaluació dels serveis socials municipals.
 - Executar i avaluar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la superior/a jeràrquic/a.
 - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de serveis socials.
 - Elaborar i proposar al/a la seu/va superior/a jeràrquic/a projectes i activitats d'actuació.
 - Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats.
 - Elaborar la memòria anual d'actuació en base a la documentació de les activitats realitzades.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

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

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
2. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
3. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència.
4. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
5. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
6. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
7. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
8. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
9. Pla estratègic de l'envelliment i la dependència a Manresa (2022-2026).
10. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
11. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
12. Els serveis municipals per a persones grans amb discapacitat i dependència.
13. Funcions del Treballador/a Social.
14. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
15. Els serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge.
16. Els serveis i recursos municipals en matèria de l'atenció a persones en situació de sensellarisme.
17. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
18. Els serveis i recursos municipals en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
19. L'atenció domiciliària a Manresa.
20. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
21. Treball amb grups en el context dels serveis socials. Concepte. Metodologia. Tipologia de grups. L'avaluació. Paper del treballador/a social.
22. El treball en xarxa, i atenció integrada amb els serveis de salut.
23. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
24. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.
25. El marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'eradicació de la violència masclista.
26. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.

27. La Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública: atenció a la infància i l'adolescència. Organismes de referència.
28. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context: la institució, el professional i l'usuari. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.
29. La Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública: atenció a persones grans amb dependència o risc social. Serveis d'atenció: tipologia, característiques i funcions.
30. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social.
31. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
32. Els serveis socials especialitzats: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007.
33. La mediació. Tècniques i metodologia.
34. Els serveis socials bàsics: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
35. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
36. Els serveis socials a l'Ajuntament de Manresa.
37. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya.
38. Característiques sociodemogràfiques de Manresa.
39. Els serveis i recursos a Manresa en matèria d'habitatge.
40. El paper del treballador social dels serveis socials bàsics davant de l'emergència en l'habitatge.
41. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social.
42. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
43. Els Plans d'Inclusió i els Plans de Desenvolupament Comunitari. Que són i marc programàtic a Catalunya.
44. 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.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
47. Classificació dels contractes. El contracte menor.
48. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

ANNEX V

CP22/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Estar en possessió del títol de grau, llicenciatura o diplomatura en ciències ambientals, biologia, química, enginyeria química o enginyeria ambiental.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Seguiment i control del contracte del servei de recollida de residus i neteja viària de Manresa.
- ✓ Seguiment i control del contracte del servei d'informadors ambientals.
- ✓ Seguiment i control del contracte de la campanya d'implantació del nou model de recollida de residus.
- ✓ Gestió de les incidències d'aquests contractes.
- ✓ Suport a la implantació del nou model de recollida de residus de Manresa.
- ✓ Elaboració d'informes del seguiment dels diferents contractes.
- ✓ Elaboració d'informes per incoar expedients sancionadors.
- ✓ Preparació d'informes per la tramitació de subvencions a altres administracions.
- ✓ Treball de camp, supervisió i inspecció en relació al nou model de recollida de residus.
- ✓ Col·laborar en la redacció d'ordenances i reglaments.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari específic

1. La Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
2. La Llei 2/2011 d'economia sostenible.
3. El Reial Decret 210/2018 Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya.
4. La Llei 16/2017 del canvi climàtic.
5. El Pla especial d'actuació en situació d'alerta i eventual sequera de Catalunya.

6. El Pla d'emergència en situacions de sequera de Manresa.
7. El Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima de Manresa.
8. L'Agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible.
9. L'Agència de Residus de Catalunya. Funcions. Àmbits d'actuació.
10. La Llei 38/2003 general de subvencions.
11. L'ordenança general de subvencions de Manresa.
12. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El delegat de protecció de dades.
13. Règim jurídic del sector públic. Composició del sector públic. Principis d'actuació i funcionament. Els òrgans administratius. Els òrgans consultius. Competència, delegació, avocació, encàrrec de gestió i delegació de signatura.
14. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
15. La jerarquia de les normes jurídiques. El principi de legalitat. El reglament. Les classes de reglament. La titularitat de la potestat reglamentària, la jerarquia dels reglaments i el principi d'inderogabilitat singular dels reglaments.
16. L'acte administratiu. El procediment administratiu comú.
17. Les persones interessades en el procediment.
18. La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'administració.
19. Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.
20. Potestat d'inspecció i control de les administracions públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.
21. Conceptes generals dels delictes contra l'administració pública: prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, frau i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris i funcionàries públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Delicte de falsedat.
22. Cartes de serveis a l'administració. Metodologia d'elaboració de cartes de serveis. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia de mesures. Validació d'indicadors. Publicació de resultats.
23. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
24. Els òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
25. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
26. La contractació electrònica. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de subministraments, contracte de serveis, concessió d'obres públiques, concessió de serveis, contractes mixtos i contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
27. Aspectes bàsics de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. Procediments de licitació. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Els efectes, el compliment i l'extinció dels contractes administratius. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.
28. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

29. Les modificacions contractuals. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Els efectes de les modificacions dels contractes.
30. Convenis. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmit. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis. El Registre de convenis.
31. L'ordenança de civisme i convivència ciutadana de l'Ajuntament de Manresa.
32. L'ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa d'activitats, instal·lacions i serveis (OMIA).
33. El reglament del servei d'aigües potables.
34. El reglament regulador del servei de deixalleria municipal.
35. L'ordenança municipal sobre gestió de les runes i residus de la construcció.
36. L'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la gestió de residus municipals.
37. El servei municipal de recollida de residus i neteja viària de Manresa.
38. La gestió de residus especials de centres sanitaris.
39. El control de qualitat del servei públic de recollida de residus.
40. El control de qualitat del servei de neteja viària de Manresa.
41. Les campanyes de comunicació per a la implantació de nous serveis o per augment de la col·laboració ciutadana en la gestió de residus i neteja viària.
42. Accions per aconseguir la minimització dels residus i l'augment del reciclatge de residus.
43. El contracte del servei d'informadors ambientals de Manresa.
44. El contracte de la campanya d'implantació del nou model de recollida de residus.
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. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
47. Classificació dels contractes. El contracte menor.
48. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

ANNEX VI

CP23/2023 – 3 Tècnics/ques de grau mitjà de gestió (concurs-oposició lliure) adscrites al servei de Desenvolupament Local

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

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

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.
 - Elaborar estudis i informes tècnics, projectes i programes en l'àmbit de la seva especialitat.
 - Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de Promoció Econòmica així com elaborar els documents necessaris per sol·licitar, acceptar i justificar les subvencions.
 - Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'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.
 - Generar contingut per les webs i les XXSS.
- ✓ Coordinació entre els diversos agents i recursos del territori.
 - Es coordina amb altres professionals de la promoció econòmica i els serveis socials, per establir accions conjuntes.
 - Impulsa la creació de xarxes de desenvolupament local, on compartir experiències i bones pràctiques i donar suport a les mesures de desenvolupament que es porten de forma descentralitzada.
 - Crea i fomenta sinergies per aprofitar de manera òptima els recursos existents dins un territori (vincles de col·laboració entre empreses, associacions professionals, patronals, etc.).
 - Impulsa les xarxes de comunicació que enllacen els agents socials amb el conjunt de la població.

- ✓ Generació d'informació i eines per endegar aquestes estratègies.
 - Dinamitza, promou i participa en accions orientades a la projecció econòmica del seu territori (fires, seminaris, jornades, etc.).
 - Elabora polítiques d'igualtat d'oportunitats en l'accés al mercat laboral i a les iniciatives empresarials.
 - Realitza informes d'avaluació, seguiment i control per tal de determinar el compliment d'objectius i revisar les polítiques locals en matèria de promoció econòmica.
 - Proposar accions per la planificació estratègica de cara a l'aplicació de futures polítiques municipals a desenvolupar dins de l'àmbit.
- ✓ Suport a la promoció industrial i empresarial del territori.
 - Revisar i desplegament del pla industrial del Bages.
 - Fer suport a la dinamització dels polígons industrials.
 - Executar projectes d'economia circular i altres per promocionar determinats sectors del territori
 - Planificar necessitats futures d'ocupació del sòl per part d'empreses emergents o empreses amb necessitats de creixement.
 - Realitzar tasques de prospecció empresarial per tal de detectar necessitats de personal i formació a les empreses, així com altres necessitats relacionades amb la seva gestió, la diversificació de clients, la internacionalització o la digitalització.
 - Dur a terme diferents actuacions encaminades a donar a conèixer les necessitats i promoure la cultura de la innovació entre les PYMES de la comarca.
 - Promoure la Responsabilitat Social Empresarial a les empreses del municipi.
- ✓ Funcions de dinamització i suport al comerç, fires i mercats.
 - Dissenyar, organitzar, gestionar i avaluar programes, projectes i activitats per a la promoció i dinamització comercial, l'estímul del consum de proximitat i la protecció del consumidor, en relació a les tasques d'impuls de campanyes comunicatives, difusió a través dels canals disponibles, assessorament i informació ..
 - Assessorar a les empreses i comerços per a incrementar la competitivitat, millorant l'organització del sector, optimitzant la gestió empresarial i millorant la producció i la comercialització.
 - Impulsar l'ocupació de locals comercials buits amb projectes relacionats amb la indústria creativa o serveis.
 - Dissenyar, executar i avaluar accions per promoure el producte local i de proximitat i la compra sostenible.
 - Col·laborar i coordinar les activitats i/o campanyes comercials del mercat municipal proposades des de l'Ajuntament, així com donar suport en les campanyes promocionals proposades des del propi mercat.
 - Assessorament a l'associació de comerciants o a altres col·lectius professionals i sectorials, i cooperar-hi per a la millor realització anual de les accions dins l'àmbit de comerç.
 - Gestió del seguiment de l'ordenació comercial del municipi (mercats). Dirigir, supervisar i gestionar (administrativament, comercialment i funcionalment) i garantir un bon funcionament quotidià dels mercats municipals, per tal d'assolir els objectius previstos d'acord amb les directrius de l'Àmbit.
 - Gestió de les fires i esdeveniments que es celebrin al municipi.
 - Promoure i supervisar l'evolució dels programes, projectes i activitats de dinamització comercial, i realitzar el seguiment de la gestió pressupostària.
 - Coordinar i participar en la tramitació de la renovació i noves adjudicacions de parades dels MVNS.
 - Relacionar-se amb els marxants i atendre les seves demandes i gestionar les vacants.

- Coordinar-se amb altres serveis municipals (Policia Local, Via Pública, etc.) pel control dels MVNS.
- ✓ Suport i dinamització de l'ESS.
 - Participar en la diagnosi sobre la situació de l'economia social i solidària del municipi.
 - Recopilar les bones pràctiques d'empreses de l'economia social i solidària del municipi o d'altres indrets que siguin d'interès pel municipi.
 - Seguiment del projecte d'impuls d'ESS entre diferents municipis.
 - Sol·licituds de subvencions, incloent l'anàlisi de convocatòries i la preparació de memòries tècniques.
 - Realitzar accions per impulsar el reconeixement del valor afegit de les organitzacions de l'economia social i solidària.
 - Realitzar accions de promoció (comunicació i sensibilització) de la fórmula de cooperativa i les societats laborals.
 - Realitzar accions per a foment de l'economia social i solidària, jornades, festa del riu, tallers...
 - Realitzar actuacions per conèixer i aprendre els models d'empresa cooperativa destinada a infants de primària, joves estudiants i professorat de cicles formatius de formació professional de grau superior i/o universitaris.
 - Coordinar-se amb l'Ateneu Cooperatiu de la Catalunya Central i les Comunalitats i participar a nivell tècnic en la Xarxa de Municipis per l'Economia Social i Solidària.
 - Promoure la contractació pública responsable.
- ✓ I, qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada.

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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 Desenvolupament Econòmic Local.
- 2. Les polítiques de desenvolupament econòmic i suport al teixit productiu local. Instruments i models de gestió.
- 3. La planificació estratègica aplicada al desenvolupament econòmic local.
- 4. Estructura econòmica del Bages. Característiques del teixit empresarial. El sector industrial, evolució i perspectives. El sector comercial i de serveis. Indicadors d'avaluació del potencial comercial.

5. Estructura econòmica del Bages. Fonts d'informació socioeconòmica. El mercat de treball. Conceptes bàsics. Principals indicadors d'anàlisi i fonts d'informació. Evolució i característiques del mercat laboral a nivell local.
6. Estructura econòmica del Bages. Els agents socials i econòmics territorials. Instruments de col·laboració i concertació.
7. Els motors de transformació de l'economia local, projectes i reptes de futur de Manresa.
8. Eines de planificació municipals: concepte de PAM i de carta de serveis.
9. Planificació i gestió de projectes de desenvolupament local.
10. El seguiment i avaluació de projectes: concepte d'indicador i quadre de comandament. Tipus d'indicadors. Requisits de validesa dels indicadors. Funcions i característiques d'un quadre integral de comandament.
11. Principals programes de la Diputació de Barcelona i la Generalitat de Catalunya de suport al teixit productiu, ocupació, comerç, fires, mercats i projectes d'economia social i solidària.
12. Gestió i control de subvencions i ajuts. La tramitació i la concessió de subvencions. Formes de justificació. Seguiment, verificació i control.
13. L'activitat subvencional en matèria de desenvolupament local.
14. El pressupost: Els principis pressupostaris. Classificació pressupostària: economia funcional i per programes. Tramitació i aprovació. La pròrroga del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Execució de les despeses i dels ingressos. Despeses pluriennals. Despeses amb finançament afectat.
15. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. El contracte menor.
16. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
17. Models de documents administratius. El llenguatge administratiu.
18. La redacció i presentació d'informes.
19. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Definició del lloc de treball.
20. La selecció del personal als ens locals.
21. Els permisos del personal dels ens locals.
22. Perfil del/de la tècnic/a de Promoció Econòmica. Competències professionals.
23. Els convenis. Regulació. Definició, requisits de validesa i eficàcia, contingut i extinció dels convenis.
24. Les ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
25. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
26. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'agenda 2030
27. El finançament europeu per als governs locals (Fons Next Generation UE, FEDER, FSE+,...).
28. Empreses emergents i innovació. Definició del concepte d'empresa emergent. Requisits. Llei 28/2022, de 21 de desembre, de foment de l'ecosistema de les empreses emergents.
29. La Llei 18/2017 d'1 d'agost, de comerç, Serveis i fires.
30. Les fires, els mercats. Creació, organització i dinamització.
31. Gestió i ordenació del comerç urbà. Marc legislatiu. Dinamització comercial. Urbanisme comercial. Fórmules de gestió per als centres comercials urbans.
32. Impacte dels locals comercials buits i polítiques per a fomentar l'ocupació.
33. Model comercial local i associacionisme comercial a Manresa.
34. Els drets de les persones consumidores. Marc legislatiu català. Els serveis públics de consum. La Diputació de Barcelona i el suport que presta el Servei de Suport a les Polítiques de Consum als municipis.

35. La implementació de monedes locals des de l'administració pública.
36. Economia social i Tercer Sector. Marc legislatiu. Tipologies d'empreses d'economia social. Polítiques públiques. Economia social i solidària en relació al desenvolupament local.
37. Programes de promoció de l'economia social a Catalunya.
38. L'ESS a Manresa i al Bages.
39. Instruments de gestió local per l'impuls de l'ESS.
40. La compra pública responsable.
41. La innovació empresarial i el seu suport des del món local. Polítiques públiques per a la innovació i el coneixement a Manresa.
42. Polígons d'activitat econòmica. Evolució, transformació i models de gestió. Situació actual i perspectives en el cas de Manresa. El nou Programa Sectorial de Millora de Polígons Industrials 2025-28.
43. Agendes compartides de la RIS3CAT.
44. Economia circular i sostenibilitat. Estratègies locals per a l'economia circular. Actuació pública a Manresa.
45. Les polítiques actives d'ocupació. Marc general i competències de les administracions públiques.
46. Pacte Nacional per a la Indústria 2022-2025.
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 VII

CP02/2024 – 1 Tècnic/a de grau mitjà gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita 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:

- ✓ 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.
 - Elaborar estudis i informes tècnics, projectes i programes en l'àmbit de la seva especialitat.
 - Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de Promoció Econòmica així com elaborar els documents necessaris per sol·licitar, acceptar i justificar les subvencions.
 - Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'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.
 - Generar contingut per les webs i les XXSS.
- ✓ Coordinació entre els diversos agents i recursos del territori.
 - Es coordina amb altres professionals de la promoció econòmica i els serveis socials, per establir accions conjuntes.
 - Impulsa la creació de xarxes de desenvolupament local, on compartir experiències i bones pràctiques i donar suport a les mesures de desenvolupament que es porten de forma descentralitzada.
 - Crea i fomenta sinergies per aprofitar de manera òptima els recursos existents dins un territori (vincles de col·laboració entre empreses, associacions professionals, patronals, etc.).
 - Impulsa les xarxes de comunicació que enllacen els agents socials amb el conjunt de la població.

- ✓ Generació d'informació i eines per endegar aquestes estratègies
 - Dinamitza, promou i participa en accions orientades a la projecció econòmica del seu territori (fires, seminaris, jornades, etc.).
 - Elabora polítiques d'igualtat d'oportunitats en l'accés al mercat laboral i a les iniciatives empresarials.
 - Realitza informes d'avaluació, seguiment i control per tal de determinar el compliment d'objectius i revisar les polítiques locals en matèria de promoció econòmica.
 - Proposar accions per la planificació estratègica de cara a l'aplicació de futures polítiques municipals a desenvolupar dins de l'àmbit.
- ✓ Promoció del coneixement i la innovació territorial.
 - Seguiment i execució del pla d'accions de la regidoria de coneixement.
 - Impulsar accions en matèria de recerca i coneixement, potenciant la innovació productiva, la competitivitat i el creixement del teixit empresarial i millorant la qualitat de vida de la ciutadania.
 - Establir mecanismes de coordinació i treball conjunt amb els agents socials i econòmics de recerca i coneixement.
 - Promoure Manresa com a ciutat del coneixement. impulsant actuacions de forma conjunta amb les universitats, els centres d'ensenyament secundari postobligatori i el teixit productiu.
 - Promoure la internacionalització, captació i fidelització de talent a la ciutat.
 - Reconèixer, promocionar i sensibilitzar donant a conèixer a aquelles dones del nostre territori que han contribuït activament en l'àmbit de la ciència, la recerca i el desenvolupament.
 - Potenciar la innovació al territori.
 - Reforçar el sentiment de comunitat i pertinença al Campus i a la ciutat.
 - Facilitar la transició de la universitat a la feina.
- ✓ I, qualsevol altra de característiques similars que li sigui encomanada.

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

Primer exercici

De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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 o part d'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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari específic

1. El Desenvolupament Econòmic Local.
2. Les polítiques de desenvolupament econòmic i suport al teixit productiu local. Instruments i models de gestió.
3. La planificació estratègica aplicada al desenvolupament econòmic local.
4. Estructura econòmica del Bages. Característiques del teixit empresarial. El sector comercial i industrial, evolució i perspectives.
5. Estructura econòmica del Bages. El mercat de treball. Conceptes bàsics. Principals indicadors d'anàlisi i fonts d'informació. Evolució i característiques del mercat laboral a nivell local.
6. Estructura econòmica del Bages. Els agents socials i econòmics territorials. Instruments de col·laboració i concertació.
7. Característiques socioeconòmiques de Manresa. Els motors de transformació de l'economia local, projectes i reptes de futur.
8. Fonts d'informació socioeconòmica.
9. Eines de planificació municipals: concepte de PAM i de carta de serveis.
10. Planificació i gestió de projectes de desenvolupament local.
11. El seguiment i avaluació de projectes: concepte d'indicador i quadre de comandament. Tipus d'indicadors. Requisits de validesa dels indicadors. Funcions i característiques d'un quadre integral de comandament.
12. Principals programes de la Diputació de Barcelona i la Generalitat de Catalunya de suport al teixit productiu.
13. Gestió i control de subvencions i ajuts. La tramitació i la concessió de subvencions. Formes de justificació. Seguiment, verificació i control.
14. L'activitat subvencional en matèria de desenvolupament local.
15. El pressupost: Els principis pressupostaris. Classificació pressupostària: economia funcional i per programes. Tramitació i aprovació. La pròrroga del pressupost.
16. Les modificacions pressupostàries. Execució de les despeses i dels ingressos. Despeses pluriennals. Despeses amb finançament afectat.
17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. El contracte menor.
18. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
19. Models de documents administratius. El llenguatge administratiu. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
20. La redacció i presentació d'informes.
21. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Definició del lloc de treball.
22. La selecció del personal als ens locals.
23. Els permisos del personal dels ens locals.
24. Perfil del/de la tècnic/a de Promoció Econòmica. Competències professionals
25. Els convenis. Regulació. Definició, requisits de validesa i eficàcia, contingut i extinció dels convenis.
26. Les ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
27. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
28. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) de l'agenda 2030.
29. El finançament europeu per als governs locals (Fons Next Generation UE, FEDER, FSE+, RIS3CAT...).

30. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunió. Els rols. La direcció de reunions participatives.
31. L'anàlisi dels problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de les solucions. Desenvolupament del pla d'acció.
32. L'organització i coordinació d'esdeveniments. Organització d'esdeveniments i activitats de divulgació científica i tecnològica.
33. La innovació empresarial i el seu suport des del món local. Polítiques públiques per a la innovació i el coneixement a Manresa i al Bages.
34. El Desenvolupament Local basat en el Coneixement i la Innovació: Conceptes clau: economia del coneixement, societat de la informació, innovació (tipus i models), transferència de coneixement, capital intel·lectual.
35. La Universitat Catalana d'Estiu.
36. Projecte: "Ciudad de la ciencia y la innovación. La Red Innpulso".
37. Manresa ciutat universitària. El campus universitari en xifres, oferta formativa, treball en xarxa, serveis, entitats estudiantils. La comunitat universitària.
38. La Formació Professional a Manresa.
39. Ecosistema del coneixement al Bages. Els actors clau en l'ecosistema local del coneixement i la innovació (empreses, centres de recerca, universitats, administracions, societat civil). Mecanismes de col·laboració i coordinació.
40. La retenció i captació de talent. El talent com a motor de reactivació econòmica. Integració del talent internacional, programes d'acollida, informació i assessorament.
41. L'observatori de la Recerca de la Catalunya Central.
42. La transferència de coneixement. Mecanismes i instruments per a la transferència de resultats de recerca i tecnologia de la universitat a les empreses.
43. El foment de les vocacions STEAM. Què són les STEAM? L'atracció de talent femení a les steam. Projectes steam.
44. El Pacte Nacional per a la Societat del Coneixement.
45. La Plataforma Coneixement, Territori i Innovació (CTI).
46. Formes de comunicació i difusió de la Innovació i el Coneixement.
47. Iniciatives per a la visibilització i el reconeixement de les dones en la ciència, la tecnologia i la innovació a nivell local.
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

CP24/2023 – Tècnic/a especialista de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Cicle formatiu de grau superior d'animació d'activitats físiques i esportives.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Col·laborar en la programació d'activitats de l'àmbit al que sigui adscrit/a.
 - Participar en la gestió dels programes que li siguin assignats sota les directrius de la Unitat.
 - Controlar i fer el seguiment dels procediments que li siguin assignats.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- ✓ Actuar d'enllaç entre la Unitat i el col·lectiu usuari per al compliment dels fins de la unitat.
 - Assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió de les activitats i/o equipaments que es posen a disposició de les entitats, tant a nivell intern com extern.
 - Mantenir el contacte i interlocució amb les entitats esportives.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/da.
 - Seguiment dels processos d'atenció a l'usuari atenent les queixes i suggeriments i fent-les arribar al/a la cap immediat superior.
- ✓ Donar suport al cap i altres tècnics en l'elaboració de projectes i accions.
- ✓ Elaborar la documentació de caràcter administratiu que correspongui a la Unitat.
 - Fer el càlcul d'indicadors i el control estadístic de l'activitat.
 - Preparar escrits, documents i informes de caràcter administratiu.
 - Participar en l'elaboració de butlletins, publicacions, dossiers informatius, etc. d'acord amb les directrius de la prefectura.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- ✓ Proposar millores organitzatives i de gestió en relació als projectes i programes que s'elaborin en l'àmbit a que estigui adscrit/a.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, així com realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. També haurà de 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 o part d'un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. La Llei 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 Textúnic de la Llei de l'esport.
3. La Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
4. Decret 58/2010 de les entitats esportives de Catalunya.
5. Decret 267/1990, de 8 d'octubre de 1990, de regulació dels consells esportius.
6. Decret 34/2010 del Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya.
7. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Caràcter supletori a les activitats esportives.
8. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. El cas dels casals esportius.
9. Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics.
10. Resolució PRE/375/2021, de 8 de febrer, per la qual s'aprova el Pla estratègic d'esport escolar de Catalunya, 2020-2030.
11. Fases del procés de planificació de les actuacions en instal·lacions esportives i instruments del PIEC. Els processos participatius.
12. Les xarxes d'equipaments esportius del PIEC.
13. Cens d'equipaments esportius de Catalunya (CEEC). Classificació de les instal·lacions i espais.
14. Activitat física i salut. Pla Nacional de Promoció de l'Activitat Física a Catalunya (PNPAF).
15. "Guia Breu - Esport segur" (Consell Català de l'Esport, Generalitat de Catalunya).
16. Resum executiu del Protocol marc de protecció d'infants i adolescents davant les violències en l'àmbit esportiu (Acord del Govern GOV/252/2023, 5 de desembre).
17. El projecte JESA. Projecte transformador "Joventut esportiva, societat activa".
18. Les competències municipals en matèria d'Esports.
19. La carta de serveis d'Esports de l'Ajuntament de Manresa.
20. La planificació dels equipaments esportius a la ciutat de Manresa. El MIEM de Manresa.
21. Cens d'equipaments esportius de Manresa.
22. El procediment administratiu per fer ús d'un equipament esportiu municipal. Les autoritzacions d'ús dels equipaments. Protocols a seguir.
23. La figura dels convenis reguladors de les llicències d'ocupació temporal d'ús privatiu.
24. El pla d'utilització d'un equipament esportiu. Indicadors de resultats, d'intensitat d'ús i gestió de les franges horàries.
25. Elaboració de les memòries de gestió en l'àmbit esportiu. Indicadors de resultats.
26. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
27. Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases i terminis del procediment administratiu comú.
28. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.

29. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
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."

Montserrat Clotet Masana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 19/05/2025
8:27:11
Raó: Signatura
Lloc: Manresa