

Anunci de la 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, 2024 i 2025

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde, de 19 d'agost 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, 2024 i 2025 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 I LABORAL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA DELS EXERCICIS 2023, 2024 I 2025

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 i promoció interna:

A.- Places en règim funcionari/ària de carrera per concurs-oposició

CP25/2023 - 4 Tècnics/ques superiors Arquitectes

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques superiors.
Grup/Subgrup: A/A1.
Lloc de treball: Tècnic/a superior arquitecte/a.

Àmbit: Servei d'Urbanisme.
Oferta pública 2023: 2 places.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex I.
Règim funcionari.
Torn lliure.

Àmbit: Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials.
Oferta pública 2023: 2 places.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex I.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP26/2023 – 13 Administratius/ives

Escala: Administració General. Subescala Administrativa.
Grup/Subgrup: C/C1.
Llocs de treball: Administratius/ives.

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei d'Urbanisme.
3 places adscrites al servei de Secretaria General.
1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports.
2 places adscrites al servei de Gestió de Serveis Urbans.
2 places adscrites al servei de Drets Socials.
1 plaça adscrita al servei de Tresoreria Gral. i Gestió Tributària.
1 plaça adscrita al servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació.
2 places adscrites al servei d'Organització i Recursos Humans.
Torn de reserva discapacitats: 1 plaça
Torn lliure: 12 places.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex II.
Règim funcionari.

CP03/2024 – 1 Tècnic/a (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració General. Subescala Tècnica.
Grup/Subgrup: A/A1.
Lloc de treball: Tècnic/a d'Administració General.
Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei d'Urbanisme.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex III.
Règim funcionari.
Promoció interna

B.- Places en règim laboral fix per concurs-oposició

CP01/2025 - 1 Oficial (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix
Assimilat a Grup/Subgrup: C/C2
Lloc de treball: Oficial 1ª Electricista
Titulació, qualsevol de les següents: Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2025
Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex IV.
Torn lliure

CP27/2023 - 1 Peó (concurs-oposició lliure)

Règim: laboral fix
Assimilat a Grup/Subgrup: AP
Lloc de treball: Ajudants d'obres i serveis cementiri
Titulació, qualsevol de les següents: certificat d'escolaritat o altra d'equivalent o superior.
1 plaça a jornada completa. Oferta Pública 2023
Servei d'adscripció: Projectes Urbans i Infraestructures Territorials
Taxa, funcions i temaris: especificat a l'Annex V.
Torn lliure

BASE 2. TORN DE RESERVA

S'ha reservat al torn de persones amb discapacitat el número de places especificades a la convocatòria. En relació amb aquestes, només poden accedir-hi les persones que indiquin expressament a la sol·licitud que participen pel torn de reserva i que, de conformitat amb la legislació vigent, acreditin una discapacitat igual o superior al 33% mitjançant la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no sol·licitin expressament la inclusió al torn de reserva en la sol·licitud, seran admeses al torn lliure i participaran només en aquest, sens perjudici que puguin sol·licitar l'adaptació del temps i forma de realització de la prova de coneixements, si escau.

El desenvolupament de les proves del torn de reserva serà simultani al de les corresponents al torn lliure, si bé amb l'adaptació dels mitjans o el temps de realització del exercicis que l'òrgan de selecció determini, segons el cas, de conformitat amb les peticions i la normativa vigent al respecte.

Les places convocades pel torn de reserva que quedin desertes s'acumularan a les convocades pel torn lliure.

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació 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 del ministeri corresponent.

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Haver satisfet els drets d'examen (pagament de la taxa).
- h) Estar en possessió del certificat de català exigít 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.
- i) **Plaça d'oficial (CP01/2025) i peó (CP27/2023):** Carnet de conduir B.
- j) **Plaça de Peó (CP27/2023):** Certificat de conducció de carretons elevadors.

Requisits específics per a la promoció interna:

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

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

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en cada procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera o fins a la contractació amb caràcter fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 6.

No obstant això, si durant els processos selectius els òrgans de selecció consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que

acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

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

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

BASE 5. MITJANS DE PAGAMENT DE LA TAXA

La taxa per drets d'examen es gestiona mitjançant el règim d'autoliquidació, que implica que les persones aspirants han de fer el pagament de l'autoliquidació corresponent, d'acord amb el model facilitat per l'Ajuntament (es generarà el document automàticament en el tràmit de sol·licitud telemàtica). Caldrà efectuar el pagament de l'import que resulta de la mateixa en el tràmit on-line, adreçant-se a qualsevol de les entitats financeres que consten al model, mitjançant efectiu o targeta als caixers automàtics de l'Ajuntament situats a les adreces que consten al model d'autoliquidació o bé mitjançant targeta per internet a la web municipal www.manresa.cat/pagaments.

BASE 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

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

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

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

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

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

- 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 del ministeri corresponent.

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

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

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

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

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

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

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

tindran en compte en la fase de concurs.

- **Còpia del certificat de català exigít de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que exigeixi 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.

- **Carnet de conduir de la classe B (plaça d'Oficial i Peó).**
- **Certificat de conducció de carretons elevadors (plaça Peó).**
- **Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud el dictamen acreditatiu de la condició de discapacitat.**
- **Les persones amb la condició de discapacitat que optin pel torn lliure no caldrà que adjuntin a la sol·licitud de participació el dictamen, llevat que vulguin sol·licitar l'adaptació de proves. En aquest cas hauran de presentar el certificat d'adaptació de temps i mitjans dels exàmens emès per l'EVO, i sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions de la categoria corresponent (certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral).**

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

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

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

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

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

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

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

BASE 7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

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 8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació o laboral fix, 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'exigint 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 9A. PROCÉS SELECTIU – PLACES EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició.

Fase d'OPOSICIÓ

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

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

Els temaris generals de les diferents categories seran els següents:

Temari general places A1:

1. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
5. Les persones davant l'administració: capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Concepte de persona interessada. Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu.
6. Els recursos de les Hisendes locals.
7. El pressupost dels ens locals: estructura i aprovació.
8. El pressupost dels ens locals: execució del pressupost.
9. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
10. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública
11. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
12. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.

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

Temari general places C1:

1. Títol VIII de la Constitució espanyola: L'organització territorial de l'Estat.
2. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. L'organització dels ens locals. El reglament orgànic municipal.
3. L'ordenament jurídic de l'Estat. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Tipus de llei. Les normes amb rang de llei.
4. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern i l'Administració de la Generalitat.
5. Drets i deures i règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta i principis.
6. Les hisendes locals. Els tributs propis dels municipis. Els pressupostos locals.
7. El procediment administratiu comú i les seves especialitats.
8. Conceptes clau i normativa de la protecció de dades. Objecte de protecció i àmbit d'aplicació del Reglament general de protecció de 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.

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

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

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

L'experiència s'acredita amb l'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 porti 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.

Els cursos relatius a la preparació de l'ACTIC no es computaran quan es valori com a titulació acreditada.

- Titulació superior a la exigida de català: 0,40 punts
- Titulacions d'idiomes, sempre que es considerin rellevants per al lloc de treball, sempre que s'ajustin al marc comú europeu de referència per a les llengües. Només el computarà el nivell més alt presentat per idioma:
 - ✓ Nivell B2: 0,10 punts
 - ✓ Nivell C1: 0,20 punts
 - ✓ Nivell C2: 0,30 punts

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

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

Entrevista

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

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- ✓ Trajectòria professional i la seva adaptació al lloc de treball (1 punt).
- ✓ Capacitat de comunicació (0,50 punts).
- ✓ Altres aspectes curriculars/competencials apreciats discrecionalment per l'òrgan de selecció (0,50 punt).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 9B. PROCÉS SELECTIU – PLACES EN RÈGIM LABORAL FIX

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició.

Fase d'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc segons l'annex en funció de les places que s'ofereixen i es valorarà **sobre un màxim de 18 punts**.

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

Els temaris generals de les diferents categories seran els següents:

Temari general places C2:

1. Títol VIII de la Constitució espanyola: L'organització territorial de l'Estat.
2. El municipi a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. L'organització dels ens locals. El reglament orgànic municipal.
3. L'ordenament jurídic de l'Estat. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Tipus de llei. Les normes amb rang de llei.
4. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern i l'Administració de la Generalitat.
5. Drets i deures i règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta i principis.
6. Les hisendes locals. Els tributs propis dels municipis. Els pressupostos locals.
7. El procediment administratiu comú i les seves especialitats.

Temari general places AP:

1. Els òrgans de govern municipal segons la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa.
2. Classes de personal. El personal laboral a l'Administració pública.

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 7 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 12 punts, en cas que no es realitzi computarà un màxim de 10 punts.

Experiència professional

Experiència. Fins a un màxim de 7 punts:

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

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria o subgrup, en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 7 punts, a raó de 0,116 punts per cada mes treballat.
2. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en el sector públic institucional o àmbit privat, fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,081 punts per cada mes treballat.
3. Serveis prestats en l'administració pública en el subgrup o categoria propi de la plaça i realitzant les mateixes funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,081 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada pel primer apartat no es podrà puntuar per aquest.

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) **Qualsevol document emès per l'ocupador on 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** on consti el lloc de treball, funcions desenvolupades, escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest

sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que aporti cap document.

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

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

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

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

Formació

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

- Altres titulacions acadèmiques universitàries, màsters o diplomatures de postgrau relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:
 - o Titulacions universitàries: 1 punt.
 - o Màsters universitaris: 0,80 punts.
 - o Diplomatures de Postgrau: 0,70 punts. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament.
- Altres titulacions no universitàries relacionades amb el llocs de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts
 - 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 comptaran, 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. Només computarà el nivell més alt presentat.
 - ✓ Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,20 punts
 - ✓ Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,30 punts
 - ✓ Nivell 3 – Certificat avançat: 0,40 punts

Els cursos relatius a la preparació de l'ACTIC no es computaran quan es valori com a titulació acreditada.

- Titulació superior a la exigida de català: 0,40 punts
- Titulacions d'idiomes, sempre que es considerin rellevants per al lloc de treball, sempre que s'ajustin al marc comú europeu de referència per a les llengües. Només el computarà el nivell més alt presentat per idioma:
 - ✓ Nivell B2: 0,10 punts
 - ✓ Nivell C1: 0,20 punts
 - ✓ Nivell C2: 0,30 punts

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

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

Entrevista

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

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 10. ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS/VACANTS

L'assignació de les destinacions, amb caràcter definitiu, s'efectuarà 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.

En el cas de les places per àmbits, les vacants seran adjudicades a les dues persones amb la millor puntuació de cada àmbit, d'acord amb el resultat final. Només en el cas que un àmbit quedi desert l'òrgan de selecció podrà proposar el nomenament d'un aspirant aprovat de l'altre àmbit.

BASE 11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

En el cas de temari específic per àmbit, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases, oposició i concurs, i emetrà la relació de persones aprovades d'acord amb l'àmbit escollit i l'ordre de puntuació obtingut de les persones aspirants en aquest àmbit. Les vacants s'adjudicaran d'acord amb el que s'estableix a la base 10.

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

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa

efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

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

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

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

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

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

BASE 12A. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ PEL PERSONAL FUNCIONARI

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.

En el cas que les bases tinguin temari específic per àmbit, el tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a aquelles persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de la/les vacant/s convocada/es per a cada àmbit i d'acord amb l'ordre de puntuació i l'àmbit escollit per a cada persona aspirant.

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 11.

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 12B. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA PEL PERSONAL LABORAL

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

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

Els/les aspirants contractats/des tindran el període de prova de conformitat amb el que s'especifiqui al Conveni col·lectiu de personal laboral de l'Ajuntament de Manresa, que serà avaluat a fi de comprovar la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu.

L'òrgan competent per al nomenament com a personal funcionari interí serà l'encarregat de comprovar la superació d'aquesta prova en el moment previ a procedir al seu nomenament, a través de l'informe d'avaluació. Els qui no superin el període de prova perdran els drets derivats de la convocatòria, donant lloc a l'extinció de la relació laboral.

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

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

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat la contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i condicions d'acord amb la base 11.

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

BASE 13. 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 o contractes de caràcter temporal.

Les persones que es presentin pel torn de reserva i que havent aprovat no hagin obtingut plaça s'integraran en la borsa de treball esmentada, per ordre de puntuació. En cas d'empat la seva integració s'efectuarà prioritant els/les aspirants del torn reservat.

En les places per àmbit, es constituirà una borsa de treball per a cadascun, no obstant això, es podran fer els oferiments en l'altre àmbit si no hi ha més persones en borsa en l'àmbit corresponent.

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 i les necessitats del servei. 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 11.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de realitzar un període de pràctiques/prova 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 o període de prova.

Es procedirà a l'extinció del nomenament de les persones aspirants que no superin el període de pràctiques/prova, 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/prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les tasques assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contractació 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 o contractació temporal suposa una vulneració de la normativa vigent. En aquests supòsits es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

BASE 14. INCOMPATIBILITATS

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

BASE 15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera, les resolucions per les quals es contracta el personal laboral fix i aquelles per les quals es declara no superat el període de pràctiques o de prova 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'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

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

A.- Places en règim funcionari de carrera per concurs-oposició

ANNEX I

CP25/2023 - 4 Tècnics/ques Superiors Arquitectes (concurs-oposició lliure)

- Àmbit: **Servei d'Urbanisme.**
- Àmbit: **Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials.**

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar del lloc de treball d'arquitecte superior són les següents:

- ✓ Redactar, supervisar i dirigir obres i projectes urbanístics i de ciutat.
- ✓ Seguiment i control dels expedients municipals relacionats.
- ✓ Informar i assessorar en matèria urbanística.
- ✓ Atendre i assessorar el públic, personal i telefònicament, resolent aquelles qüestions per a les que estigui facultat/ada.
- ✓ Qualsevol altra que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el propi lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

Les funcions específiques per àmbits són:

Funcions Àmbit: Servei d'Urbanisme

- ✓ Redactar i supervisar projectes relacionats amb la planificació urbanística i d'habitatge de la ciutat
 - Redactar document de planejament general i derivat, projectes d'urbanització, estudis previs i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística.
 - Elaborar i gestionar propostes i iniciatives en matèria de planificació de zones urbanes, disseny d'espais públics, habitatge, rehabilitació urbana, mobilitat i desenvolupament urbanístic.
 - Dur a terme el seguiment i supervisió de la redacció del planejament d'iniciativa privada i d'altres administracions.
 - Emetre informes tècnics sobre els expedients de planejament urbanístic i d'habitatge que es tramitin.

- Vetllar per la tramitació dels expedients urbanístics i, especialment, en matèria d'habitatge.
- ✓ Dirigir projectes d'obra municipal i controlar la realització d'obra privada.
 - Informar sobre compliment en els projectes d'obres.
 - Informar llicències d'edificació, llicències d'enderroc, comunicacions de primera ocupació i, en general, qualsevol llicència o comunicació en l'àmbit de les obres, incloses modificacions, pròrrogues, entre d'altres, així com parcel·lacions i divisions horitzontals i la part urbanística de les llicències d'activitats.
 - Elaborar informes sobre expedients de disciplina urbanística.
 - Elaborar informes en expedients de rehabilitació (ordres d'execució i ruïnes, entre d'altres).
- ✓ Informar i assessorar en matèria urbanística.
 - Informar per l'emissió d'informes urbanístics i certificats de règim urbanístic.
 - Informar i assessorar tant a la pròpia àrea, com a la resta de l'organització i a l'equip de govern.
 - Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, resolent aquelles qüestions per a les que estigui facultat/da.
 - Gestionar la informació pública en matèria de planejament urbanístic, habitatge i llicències.
- ✓ Donar suport a d'altres serveis de l'àrea de Serveis de Territori en relació amb els espais públics i la seva urbanització, incloent la direcció d'obres.
- ✓ Desenvolupar, en matèria d'habitatge, les funcions pròpies de la seva qualificació tècnica com a arquitecte superior municipal, incloent-hi, amb caràcter general, l'elaboració d'informes, l'assessorament, l'anàlisi i el seguiment de projectes, actuacions o polítiques públiques relacionades amb l'habitatge. Així mateix, exercir totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes per la normativa vigent com a tècnic habilitat en aquest àmbit, així com les que li siguin expressament encomanades per l'Ajuntament.
- ✓ Qualsevol altra funció que, dins l'àrea, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

Funcions Àmbit: Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

- ✓ Redacció i/o supervisió de documents i propostes relacionades amb el desenvolupament urbanístic de la ciutat.
- ✓ Redacció de projectes -i direcció de les obres corresponents- d'espai públic, d'equipaments i d'edificis municipals.
- ✓ Supervisió i/o seguiment de projectes d'espai públic, edificis públics i equipaments municipals.
- ✓ Redacció de plans directors, avantprojectes i altres documents relatius a equipaments, edificis municipals o espais públics.
- ✓ Seguiment i control de la redacció i de l'execució de projectes municipals que vagin a càrrec de tècnics o promotors externs.
- ✓ Redacció de documents, informes i treballs diversos relatius projectes, a planejament i gestió urbanística, o a infraestructures que l'àrea de Territori pugui acordar.
- ✓ Informar i assessorar tècnicament tant a l'àrea de Territori, al conjunt de l'organització i a l'equip de govern quan s'escaigui.

- ✓ Atendre i assessorar els ciutadans en aquelles qüestions pròpies del lloc de treball.
- ✓ Qualsevol altra funció que, dins l'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 respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic. Àmbit: Servei d'Urbanisme

1. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme. La legislació urbanística a Catalunya.
2. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Finalitats, estructura i principis informadors.
3. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principi informadors.
4. El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Previsions relatives a disciplina i protecció de la legalitat urbanística.
5. La promoció de l'arquitectura: la Llei 9/2022, de 14 de juny, de qualitat de l'arquitectura i la Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.
6. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
7. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
8. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
9. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
11. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Documents i tramitació.
12. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
13. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
14. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
15. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Règim jurídic i criteris.
16. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
17. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
18. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
19. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
20. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
21. Els convenis urbanístics. Concepte règim jurídic i tipus.

22. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis públics de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.
23. Instruments de política del sòl i habitatge II. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
24. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
25. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
26. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.
27. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
28. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
29. Llicències urbanístiques: pròrroques i caducitat.
30. El règim de comunicació en les obres: naturalesa i règim jurídic.
31. Efectes del silenci administratiu en les llicències urbanístiques.
32. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
33. Les llicències i comunicacions de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
34. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
35. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
36. Autoritzacions i procediments d'usos i obres provisionals del sòl.
37. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.
38. El Reial decret 105/2008, d'1 de febrer, pel qual es regula la producció i gestió dels residus de construcció i enderroc i Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC).
39. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
40. El Decret 209/2023, pel qual s'aprova el Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
41. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques administratives.
42. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
43. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
44. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
45. Deure de conservació i manteniment. Ordres d'execució.
46. L'estat ruïnós dels immobles i la seva declaració. Tipus de ruïna i règim jurídic de cadascuna.
47. Inspecció urbanística. Competència. Facultats. Actes i informes.
48. Protecció de legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
49. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
50. El procediment sancionador en matèria urbanística.
51. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
52. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Manresa.
53. El Catàleg de masies i cases rurals de Manresa. Les actuacions admissibles i el seu règim d'autorització.

54. L'Anella verda de Manresa. Concepte i desenvolupament.
55. La Llei 12/2023, de 24 de maig, del dret a l'habitatge: marc general de la llei i Títol I, relatiu a la funció social i règim jurídic de l'habitatge.
56. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: marc general de la llei i del dret a l'habitatge, estructura de la llei i competències en matèria d'habitatge.
57. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: Títols II i III de la llei, relatius a la planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge i a la qualitat del parc immobiliari d'habitatges.
58. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: Títols V i VI de la llei, relatius a la política de protecció pública d'habitatge i dels règims de control i sancionador.
59. La rehabilitació del centre històric de Manresa. Estratègies de foment i intervenció en el parc edificat.
60. El Decret 408/2024, de 22 d'octubre, pel qual s'aprova el Pla territorial sectorial d'habitatge i es desenvolupa l'objectiu de solidaritat urbana que preveu la Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Annex 1.
61. Pla territorial sectorial d'habitatge. Principis i directrius i desplegament a Manresa.
62. Patrimoni municipal del sòl.
63. El Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge: mesures de foment, protecció i promoció de l'habitatge.
64. La política pública d'habitatge en l'àmbit local.
65. El Pla Local d'Habitatge com a instrument de planificació i programació de les polítiques municipals en matèria d'habitatge.
66. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
67. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
68. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
69. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
70. Contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
71. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
72. 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

Temari específic. Àmbit: Servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl.
2. Sòl urbà. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
3. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
5. Plans urbanístics generals. Tipus i abast.
6. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
7. Conceptes de zona i sistema urbanístics.

8. Sistemes d'actuació urbanística.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.
10. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
11. Protecció de la legalitat urbanística.
12. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
13. Regulació dels sistemes d'equipaments al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
14. La protecció del patrimoni. El pla especial de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa.
15. El Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
16. L'estructura física i urbana de la ciutat de Manresa. Relació amb el planejament.
17. Atribucions professionals, obligacions i responsabilitats dels arquitectes.
18. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació segons el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).
19. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
20. Contingut dels projectes d'obres. Avantprojecte i estudis previs. Projecte executiu.
21. Direcció de les obres. Concepte, distribució de competències i responsabilitats.
22. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). Els agents de l'edificació i les seves responsabilitats.
23. La regulació de l'accessibilitat a l'espai públic. Normativa i principals paràmetres.
24. La regulació de l'accessibilitat als edificis. Normativa i principals paràmetres.
25. La regulació de l'accessibilitat als edificis existents. Normativa, criteris i principals paràmetres.
26. La llei de l'Arquitectura: objectius, mesures i instruments.
27. La forma de l'espai urbà al segle XIX: de les propostes d'Ildefons Cerdà a la visió de Camilo Sitte.
28. La forma de l'espai urbà: de les propostes del CIAM IV (Carta d'Atenes, 1933) a les del Team X (1956).
29. La insostenibilitat urbana. Problemes de consum de sòl, disfuncions de la mobilitat, petjada ecològica i canvi climàtic.
30. La ciutat sostenible. Estratègies per a un model urbà més sostenible.
31. Arquitectura. L'eclosió del Moviment Modern: la Bauhaus, De Stijl, Neue Sachlichkeit i el constructivisme soviètic.
32. Arquitectura. Racionalisme: Le Corbusier i els congressos del CIAM.
33. Arquitectura. Posicionaments crítics al Racionalisme: Aldo Rossi, Giorgio Grassi i Robert Venturi.
34. L'ordre dels elements en l'edificació. Suport, aïllament i impermeabilització.
35. L'estructura en el projecte arquitectònic.
36. Les cobertes en el projecte arquitectònic.
37. Les façanes en el projecte arquitectònic.
38. Geotècnia i fonamentació.
39. Patologies estructurals en l'edificació.
40. Patologies no estructurals en l'edificació.
41. Patologies per humitats. Tipologies.
42. El Codi tècnic de l'edificació.
43. Regulació de les accions en l'edificació.
44. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Propagació del foc.

45. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Evacuació.
46. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Instal·lacions de protecció i intervenció dels bombers.
47. La regulació de la protecció en cas d'incendi en edificis de pública concurrència.
48. La regulació de la protecció en cas d'incendi en locals de risc especial.
49. Regulació de l'estalvi energètic en els edificis.
50. Regulació de la protecció dels edificis respecte del soroll.
51. Regulació de la salubritat en els edificis.
52. Regulació de la seguretat d'utilització en els edificis.
53. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
54. El formigó armat. Propietats, usos i execució.
55. Estratègies per a l'assoliment d'edificis amb balanç energètic Quasi Zero.
56. La contractació d'obres a l'administració pública. Regulació i tipus de procediments.
57. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
58. Seguretat i salut en l'obra pública. Agents, documentació i tràmits en fases de redacció i d'execució.
59. Prevenció i protecció de riscos en enderrocs.
60. Prevenció i protecció de riscos en l'execució d'estructures.
61. Control documental de les obres.
62. El llibre de l'edifici. Contingut i regulació.
63. Criteris per a la projectació de les instal·lacions en els edificis públics.
64. Criteris projectuals per a l'eficiència energètica en els edificis.
65. Criteris ambientals en la construcció.
66. Procediments per a la certificació energètica dels edificis.
67. La llicència ambiental i els plans d'autoprotecció dels edificis públics.
68. La declaració de ruïna d'un edifici. Conceptes de ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració de ruïna.
69. Tipologies de manteniment en els edificis públics.
70. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra.
71. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
72. 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

El temari específic relacionat a l'annex 1 s'ha organitzat per àmbits i el segon i tercer exercici es realitzarà sobre els mateixos. Hi haurà tantes proves com àmbits. La persona aspirant haurà de seleccionar l'àmbit/s sobre el que vol fer les proves.

ANNEX II

CP26/2023 – 13 Administratius/ives (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que 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. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
2. L'acte administratiu: eficàcia i executivitat.
3. L'acte administratiu: la notificació i la publicació.
4. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat.
5. L'interessat. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
6. Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
7. Terminis i còmputos segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
8. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
10. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
12. Els òrgans col·legiats a les administracions públiques. L'organització municipal a l'Ajuntament de Manresa.
13. Arxiu i registre. El padró municipal. L'administració electrònica.
14. Atenció al ciutadà.
https://web.manresa.cat/media//docs/arxius/atencio_al_ciutada.pdf
15. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit

- d'aplicació. Tipus contractuals. El contracte menor.
16. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i comunicació prèvia. Procediment per l'atorgament.
 17. Protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.
 18. L'activitat de foment. Subvencions i el seu atorgament.
 19. La promoció municipal de l'activitat físicoesportiva segons la Carta de Serveis de l'Ajuntament de Manresa.
https://web.manresa.cat/media/docs/arxius/cs_esports.pdf
 20. Conceptes tributaris: fet imposable, meritament, exigibilitat, exempcions, base imposable, base liquidable, tipus de gravamen i quota tributària.
 21. Els impostos de les hisendes locals: fet imposable, subjecte passiu i base imposable.
 22. Taxes i contribucions especials: fet imposable i quota tributària.
 23. Reglament regulador del servei públic de cementiri Municipal de Manresa: règim d'accés del ciutadà/na al dret funerari.
https://web.manresa.cat/media/docs/arxius/16-08-17_web_nou_text_refos_reg.cementiri.pdf
 24. Reglament regulador del servei públic de cementiri Municipal de Manresa: transmissió del dret funerari per causa de mort.
https://web.manresa.cat/media/docs/arxius/16-08-17_web_nou_text_refos_reg.cementiri.pdf
 25. Retribucions del personal al servei dels ens locals.
 26. L'acció protectora de la Seguretat Social: La incapacitat temporal. La incapacitat permanent.
 27. Règim jurídic del personal al servei dels ens locals. La selecció del personal al servei dels ens locals.
 28. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
 29. Competències dels municipis en matèria de serveis socials. Equips d'Atenció Social Bàsica a Manresa.
 30. Ciberseguretat i bones pràctiques en l'ús de les TIC.
<https://ciberseguretat.gencat.cat/ca/inici/index.html>
<https://www.ccn-cert.cni.es/es/>
 31. Tractament bàsic de dades i presentació d'informes.
https://datos.gob.es/sites/default/files/doc/file/guia_de_visualizacion_de_datos_par_a_entidades_locales_2022-1.pdf
 32. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa

ANNEX III

CP03/2024 – 1 Tècnic/a adscrita al servei d'Urbanisme (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar informes tècnics i dictàmens en relació al seu àmbit funcional.
 - Redacció i revisió de reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases de subvencions, convenis, concerts o qualsevol altra document jurídic.
 - Anàlisi i solució de recursos, reclamacions i/o al·legacions.
 - Cercar doctrina, jurisprudència i legislació per tal de fer-ne difusió en els diferents serveis municipals.
 - Interpretar i establir criteri en qüestions jurídiques complexes o de nivell superior.
 - Elaborar i obrir expedients sancionadors, disciplinaris i de responsabilitat patrimonial.
 - Tramitar expedients en matèria de llicències d'obres, d'activitats i de disciplina urbanística.
- ✓ Assessoria interna i al ciutadà de caràcter jurídic superior.
- ✓ En general, totes aquelles funcions que li siguin encomanades d'acord amb la seva categoria.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats.
2. El procediment administratiu. Fases: iniciació, classes, esmena i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes

3. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació.
4. El silenci administratiu.
5. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
7. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
8. La transparència i accés a la informació pública de les administracions públiques i el seu sector institucional. La Llei 19/2015, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.
10. Els serveis públics en l'esfera local. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
11. Classes de recursos administratius: objecte del recurs, terminis, òrgans competents.
12. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió, i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència
13. El control judicial de l'urbanisme. Vies de control davant la pròpia administració urbanística.
14. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
15. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte i classificació. El domini públic: concepte, naturalesa i classes. Elements: subjectes, objecte i destinació. Afectació, desafectació i mutacions demaniales.
16. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió. El patrimoni privat de les administracions públiques.
17. L'expropiació forçosa. Naturalesa i justificació de la potestat expropiatòria. Els subjectes de la potestat expropiadora: expropiant, expropiat, beneficiari. L'objecte de l'expropiació, la causa expropiandi. Procediment expropiador general: la declaració de necessitat d'ocupació dels béns o drets objecte d'expropiació i la determinació de la indemnització. La garantia de la indemnització enfront de demores i depreciació monetària. El pagament. La declaració d'urgència de l'ocupació dels béns afectats per expropiació.
18. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració local en matèria d'urbanisme. La legislació urbanística a Catalunya.
19. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Finalitats, estructura i principis informadors.
20. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors.
21. La propietat del sòl. El subsòl. El règim jurídic d'ambdós.
22. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

23. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
24. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
25. Instruments de planejament urbanístic general i derivat. Classes i determinacions.
26. Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Manresa.
27. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Manresa.
28. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
29. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
30. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
31. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Pròrrogues i caducitat.
32. El règim de comunicació en les obres: naturalesa, tramitació i règim jurídic
33. Efectes del silenci administratiu en les llicències urbanístiques
34. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
35. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
36. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
37. Autoritzacions i procediments d'usos i obres provisionals del sòl.
38. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable. Actuacions d'interès públic.
39. El Registre de la Propietat i l'urbanisme. Actes inscrivibles i títols per a la inscripció.
40. El deure de conservació i manteniment.
41. Procediment per dictar ordres d'execució.
42. Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i tipus.
43. Procediment de declaració de ruïna.
44. Actes de conservació, rehabilitació i protecció urgents.
45. La inspecció urbanística
46. Protecció de legalitat urbanística: restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
47. Protecció de la legalitat urbanística: programa de restauració voluntària.
48. Règim sancionador: Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
49. El procediments relatius a la sanció d'infraccions urbanístiques.
50. Règim jurídic de la responsabilitat de les administracions públiques. Principis de la responsabilitat.
51. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
52. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
53. La responsabilitat patrimonial de l'administració per actes urbanístics.
54. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
55. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
56. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
57. La intervenció i el control administratiu de les activitats: La intervenció administrativa prèvia: tipus, procediment i règim jurídic. Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva. Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.

58. Intervenció administrativa en les activitats de baix risc i innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Llei de simplificació. Llei de Facilitació. Reglament de la Llei de Facilitació. Règims d'intervenció. Règim disciplinari.
59. Intervenció administrativa en les activitats: Seguretat en matèria d'incendis: Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Règims d'intervenció administrativa per part de l'Administració municipal i per part de l'Administració de la Generalitat. Actes de comprovació. Règim disciplinari.
60. Intervenció administrativa en les activitats: Espectacles públics i activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Règims d'intervenció. Competències municipals. Activitats recreatives de caràcter extraordinari. Establiments no permanents desmuntables i atraccions. Règim disciplinari.
61. La gestió tributària: el procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària.
62. Els convenis administratius en l'àmbit local: marc jurídic i novetats. Procediments d'aprovació. Tipus de convenis.
63. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Tipus de subvencions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Ajuts.
64. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control financer. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
65. El perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
66. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.
67. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar.
68. Objecte del contracte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
69. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència.
70. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals. Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa del contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
71. Els contractes menors: abast i límits.
72. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

B.- Places en règim laboral fix per concurs-oposició

ANNEX IV

CP01/2025 - 1 Oficial (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 15,00 euros

Titulació: Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

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

temps que determini l'òrgan de selecció. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

Segon exercici.- Realització d'un o diversos supòsits o treballs pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre (ja sigui per escrit, oralment o la combinació d'ambdues) i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que 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 de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

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

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

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

Temari específic

1. Maquinària i eines emprades en els treballs d'electricitat: eines manuals i maquinària específica pròpia. Ús, funcionament i manteniment.
2. Electricitat i electrotècnia. Conceptes generals. Els fenòmens elèctrics, magnètics i electromagnètics i les seves aplicacions.
3. Mesures en les instal·lacions elèctriques. Tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència de les preses de terres. Instruments de mesura i característiques.
4. Càlculs bàsics en les instal·lacions elèctriques. Previsió de potències, secció de conductors, caigudes de tensió, etc. Procediments normalitzats de càlcul de les instal·lacions de baixa tensió.
5. Quadres elèctrics. Muntatge, reparació i manteniment. Protecció en baixa tensió. Generalitats. Interruptors, disjuntors, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magnetotèrmics i interruptors diferencials.
6. Connexions a terra i parallamps. Conceptes, execució i manteniment.
7. Instal·lacions interiors o receptores. Prescripcions generals i sistemes d'instal·lació. Tubs i canals protectores.
8. Instal·lacions en locals de pública concurrència. Conceptes, execució i manteniment.
9. Enllumenat: làmpades, lluminàries i equips auxiliars de les mateixes. Tipus, característiques
10. Instal·lacions d'enllumenat exterior. Conceptes, execució i manteniment. Sistemes de regulació, encesa i apagat automàtics, i d'estalvi d'energia. Contaminació lumínica.
11. Instal·lacions amb característiques especials. Locals que contenen una banyera o dutxa. Risc d'incendi o explosió. Piscines i fonts. Fires i estands. Recàrrega vehicle elèctric. Conceptes, execució i manteniment.
12. Instal·lacions de xarxa d'informàtica. Instal·lacions de megafonia. Instal·lació d'antenes. Conceptes, execució i manteniment.
13. Sistemes d'alimentació interrompuda (SAI). Instal·lació i principi de funcionament, Manteniment i posada en servei.
14. Grups electrògens: processos d'arrencada i parada del grup. Protecció del grup. Alarmes. Manteniment de grups electrògens.
15. Motors elèctrics i automatismes. Esquema, components, funcionament, reparació i manteniment.
16. Funcionament taller d'electricitat. Organització, recepció i emmagatzematge de materials, i manteniment.
17. Disposicions mínimes de seguretat i salut en els treballs elèctrics. Proteccions individuals, col·lectives i senyalització. Risc elèctric: tècniques i procediments de treball. Treballs amb tensió i sense tensió.
18. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades
19. Senyalització dels treballs en els equipaments i a la via pública on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.
20. Interpretació de plànols, representació o simbologia de les instal·lacions elèctriques: normes de representació. Esquemes elèctrics normalitzats.
21. Coneixement de l'entorn del municipi i les instal·lacions de titularitat pública.
22. Manteniment en els edificis. Tipus de manteniment i la seva gestió. Pla i registres de manteniment.
23. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX V

CP27/2023 - 1 Peó (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 10,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter general o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. (màxim 6 punts, se'n necessiten 3 per aprovar).

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

temps que determini l'òrgan de selecció. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell bàsic A2 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Seguretat i Salut en el treball: Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics. Manipulació manual de càrregues. Subjecció, manipulació, posicionament del cos, lesions derivades. Treballs en alçada. Tipus de maquinària a utilitzar i normativa de seguretat.
2. Reparacions i actuacions de manteniment habituals en edificis.

3. Soleres, paviments i sostres. Característiques, construcció i manteniment.
4. Tipologia de sepultures: nínxols, tombes majors i menors, panteons. Obres de construcció d'una sepultura. Altres obres i execució. Lloses i làpides en el recinte dels cementiris municipals.
5. Traslats de cadàvers o restes.
6. Reglament regulador del Servei Públic de Cementiri Municipal de Manresa.
7. Regulació de l'activitat de policia sanitària mortuòria dins l'àmbit territorial de Catalunya, d'acord amb l'establert al Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria, i , en particular, les inhumacions, incineracions i exhumacions.
8. Eines i maquinària utilitzades en les obres de manteniment d'edificis i manteniment de la via pública.
9. Cobertes inclinades, planes transitables i no transitables. Característiques, construcció i manteniment. Impermeabilització. Tècniques de reparació i adequació dels materials.
10. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.”

Montserrat Clotet Massana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 20/08/2025
13:28:28
Raó: Signatura
Lloc: Manresa