

Anunci de convocatòria de proves selectives per a la provisió de places de personal funcionari per a l'accés a la funció pública

Per resolució del regidor delegat de Recursos Humans i Transparència de data 21 de maig de 2019 s'ha resolt convocar proves selectives per a la provisió de places de personal funcionari per a l'accés a la funció pública, pel sistema de concurs-oposició lliure, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2017 i 2018, aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“ BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE PLACES INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA, EXERCICIS 2017 I 2018.

BASE 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos de selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, de les places que s'especifiquen a continuació:

CP4/2017 - Tècnic/a superior en economia

Escala: Administració Especial. Subescala tècnica: Classe Tècnics/ques Superiors.

Servei d'adscripció: Intervenció

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2017: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal)

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

CP5/2017 - Tècnic/a superior

Escala: Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe Comeses Especials Superiors.

Servei d'adscripció: Organització i Recursos Humans

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2017: 1 plaça (reposició d'efectius)

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

CP4/2018 - Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala: Administració Especial. Subescala de Serveis especials: Classe comeses especials tècnic/a de grau mitjà

Servei d'adscripció: Organització i Recursos Humans. Unitat de Prevenció de Riscos Laborals

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2018: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal)

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

CP6/2017 - Tècnic/a especialista delineant

Escala: Administració Especial. Subescala tècnica: Classe Tècnics/ques Especialistes
Servei d'adscripció: Serveis al Territori
Grup/Subgrup: C/C1
Oferta pública 2017: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal)
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex IV

CP7/2017 - Subaltern/a

Escala: Administració General. Subescala subaltern/a
Servei d'adscripció: Secretaria. Unitat de notificadors
Grup/Subgrup: AP
Oferta pública 2017: 1 plaça (reposició d'efectius)
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex V

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions

Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

g) Haver satisfet els drets d'examen.

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

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

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

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

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

BASE 4. MITJANS DE PAGAMENT DE LA TAXA

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

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

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

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

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

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans, C. del Bruc, 33-35, 3a. planta (edifici de La Florinda)	Dilluns de 8.30 a 14.00 i de 16.00 a 18.00 h. De dimarts a divendres de 8.30 a 14.00 h. (de l'1 de juliol al 15 de setembre de 8.30 a 13.30 h)	938752440
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça Major, 1, bx.	De dilluns a dijous de 8.30 a 18.00 h. Divendres de 8.30 a 15.00 hores. De 01/07 a 31/07 i de 01/09 a 15/09: de dilluns a dijous de 8.30 a 17.00 h, i divendres de 8.30 a 14.00 h. De 1/08 a 31/08: de dilluns a divendres de 8.30 a 14 h.	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.

No obstant això, els mèrits que es vulguin invocar per tal que siguin valorats s'hauran de presentar i acreditar juntament amb la sol·licitud, mitjançant còpia a adjuntar en l'annex habilitat per a aquesta finalitat en el portal electrònic. Si la sol·licitud es presenta en paper s'acompanyarà la fotocòpia dels mèrits. La indexació dels mèrits es pot fer a través de la presentació de currículum. Els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte per a la fase de concurs.

Per a la determinació dels mèrits i per a la seva acreditació s'estarà al que s'estableix en la base 8.

També caldrà que es presenti amb la sol·licitud, fotocòpia del certificat de nivell de català corresponent de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau. Tanmateix, 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.

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.

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

Si la sol·licitud incorregués en algun defecte de forma, es requerirà a l'interessat per tal que, en un termini de deu dies, esmeni o repari la falta, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. Es dictarà resolució de desistiment, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

BASE 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

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

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

BASE 8. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. 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.

La fase de concurs, comuna a totes les places, és la que es concreta a continuació:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, amb un màxim de 10 punts, de conformitat amb el següent:

1. Experiència. Fins a un màxim de 5 punts:
 1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,042 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 3 punts a raó de 0,025 punts per cada mes treballat.
 3. Serveis prestats en l'administració pública en el grup o categoria propi de la plaça, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,025 punts per cada mes treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. Caldrà aportar també algun document on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

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.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació.

2. 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 postgraus relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:
 - o Màsters i titulacions universitàries: 0,75 punts
 - o Postgraus: 0,50 punts
 - Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.
 - 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, fins a un màxim d'1 punt. Només computarà el nivell més alt presentat.
 - o Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,10 punts
 - o Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts
 - o Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punts

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

3. Entrevista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalment, si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

BASE 9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

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

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

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

Els/les aspirants no estaran obligats/ades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. No estaran obligats a

presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament, sempre que hagin indicat en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència.

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

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

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

BASE 10. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ

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 els/les aspirants proposats/ades 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, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

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 de les pràctiques.

Els/les 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 funcionaris/àries 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.

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

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

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

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

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

BASE 11. ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS /VACANTS

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

BASE 12. BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

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

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb el candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la

corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

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

Cas que es produís una vacant, l'aspirant que obtingui plaça serà nomenat com a funcionari en pràctiques durant un període de prova de 6 mesos i tindrà assignat un supervisor/a del servei on estigui destinat.

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 de les pràctiques.

Aquest supervisor/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. Si supera el període de pràctiques es nomenarà funcionari interí.

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

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

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

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi suposi nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

BASE 13. INCOMPATIBILITATS

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

BASE 14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

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

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

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

DISPOSICIÓ ADICIONAL

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

ANNEX I

CP4/2017 - Tècnic/a Superior en Economia

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau o Llicenciatura en economia o administració i direcció d'empreses o equivalent.

Funcions:

- Prestar assessorament en els procediments de fiscalització i comptabilitat del servei.
- Elaborar estudis econòmic-financers que es puguin demanar dins del servei sobre qüestions relacionades amb la fiscalització i comptabilitat de l'ajuntament, així com dels seus ens dependents.
- Fer propostes de millora i recomanacions en relació als procediments en els quals intervingui.
- Col·laborar juntament amb el/la cap de servei en la coordinació de les unitats i seccions.

- Col·laborar, juntament amb el/la interventor/a, en la implementació i actualització del control intern de la gestió econòmica-financera i pressupostària.
- Donar suport directe al/la interventor/a quan a la funció interventora de la gestió pressupostària i comptable.
- Col·laborar en l'elaboració dels plans anuals de control financer que afecten a l'ajuntament i als seus ens dependents, així com l'execució dels mateixos.
- Elaborar els informes de control financer i altres que li puguin ser sol·licitats pel/la interventor/a.
- Organitzar les funcions internes del personal que li puguin ser encomanades pel/la cap del servei d'Intervenció.
- Coordinar les funcions de fiscalització amb la unitat de comptabilitat.
- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada pels seus superiors o interventor/a municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

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.

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre dos temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada exercici, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguen un mínim de 2,5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, 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 aconseguen un mínim de 5 punts seran eliminades.

Quart exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General 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 Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de

català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt/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.

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/a o no apte/a.

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

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

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols. El sistema tributari local a la Constitució.
2. El Tribunal Constitucional. Composició, designació, organització i funcions.
3. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.
4. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: concepte i estructura.
6. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol II de l'Estatut de Catalunya.
7. L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
8. L'Administració pública: conceptes. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració pública i el dret.
9. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat
10. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, requisits. Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

11. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsit de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. Els principis de conservació de l'acte administratiu.
13. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
14. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
15. La iniciació del procediment administratiu. Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
16. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
17. La finalització convencional del procediment administratiu. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
18. El Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

Específic

1. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Especial referència al contingut de les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions.
2. Annexes al pressupost general: contingut i descripció. Especial èmfasi a l'annex de personal.
3. Modificacions pressupostàries. Tipus i procediments per a la seva aprovació. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament. El finançament afectat: definició. Les desviacions de finançament.
4. Modificacions pressupostàries. Els suplementos de crèdit i els crèdits extraordinaris. Requisits i procediment per a la seva aprovació.
5. Modificacions pressupostàries. Les transferències de crèdit i els crèdits ampliables. Requisits i procediment per a la seva aprovació.
6. Modificacions pressupostàries. Les generacions de crèdit i les incorporacions de crèdit. Requisits i procediment per a la seva aprovació.
7. L'execució del pressupost: fases de l'execució de la despesa i de l'ingrés. L'acumulació de les fases d'execució. Les despeses de caràcter plurianual.
8. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa. Aprovació, seguiment i justificació.
9. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
10. Drets de difícil o impossible recaptació. Definició i càlcul. Afectació sobre el resultat de l'exercici.
11. Informe d'intervenció a la liquidació del pressupost. Elements bàsics a valorar i efectes del pronunciament de l'informe.

12. La Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la Llei.
13. La Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La regla de la despesa: definició, càlcul i ajustos.
14. La Llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capacitat i necessitat de finançament. Definició, càlcul i ajustos.
15. La Llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El deute viu consolidat. Definició, càlcul i límits d'endeutament.
16. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Conseqüències del romanent de tresoreria negatiu.
17. Consolidació del dèficit o superàvit pressupostari amb ens dependents: àmbit objectiu i subjectiu de la consolidació.
18. Aplicació del romanent de tresoreria positiu segons l'article 32 de la Llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i la disposició addicional sisena. Aplicació del romanent segons la Llei 2/2004 reguladora de les hisendes locals. Diferenciar en cas de que l'entitat tingui ens dependents o no en tingui.
19. El compte general dels ens locals. Els estats i comptes anuals i annexos; consolidació amb els ens dependents (organismes autònoms, societat mercantils, fundacions i altres ens). Procediment de tramitació i aprovació del compte general de l'ens local i del consolidat.
20. Importància de la memòria del Compte General. Elements que la integren i explicació.
21. Ens dependents. Enumeració i classificació dels ens dependents del sector públic local i afectació o no a la consolidació de comptes.
22. El sistema de comptabilitat de l'administració local. Principis generals, competències i finalitats de la comptabilitat. La instrucció de comptabilitat: estructura i contingut.
23. Estats d'execució del pressupost i la seva remissió al Ministeri. Periodicitat i conseqüències del no enviament de la informació.
24. El període mig de pagament. Definició i càlcul. Requisits que s'han de complir i enviament d'informació al Ministeri.
25. La Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Càlcul de la morositat i obligacions de remissió d'informació.
26. El pla d'ajust. Requisits que s'han de donar per aprovar un pla d'ajust i seguiment. Conseqüències del seu incompliment.
27. Els ingressos públics: tipus de recursos dels ens locals i definició. Especial referència als ingressos tributaris: tipus i definició.
28. Els tributs locals: principis reguladors de la imposició i ordenació de tributs.
29. Els impostos locals: classificació, definició i base imposable. Les taxes: definició i la seva aplicació. Les contribucions especials: definició i aplicació.
30. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs

31. El procediment de recaptació en període voluntari dels diferents tributs: padrons fiscals, les liquidacions i les autoliquidacions.
32. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: definició, requisits i inici del procés.
33. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Tipus de procediments. Els contractes d'obres, subministraments i serveis.
34. Llei de contractes del sector públic. Els contractes menors. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis.
35. Preparació dels contractes: el preu i el valor estimat. La revisió de preus. Les garanties en la contractació.
36. Importància en l'establiment i aplicació dels criteris d'adjudicació en la contractació pública.
37. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció.
38. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions per concurrència competitiva i les subvencions nominatives.
39. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
40. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit llarg i curt termini. Càlcul del rati d'endeutament.
41. Els passius contingents. Definició i repercussió en els comptes de les hisendes locals.
42. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietat públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
43. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les administracions públiques.
44. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. La realització de pagaments: el pla de disposició de fons, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació i arqueig.
45. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de treball.
46. La funció pública local: sistemes de selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
47. Les funcions de la intervenció segons el Real decret 128/2018 que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
48. La responsabilitat comptable. Regulació i requisits que s'han de donar per exigir la responsabilitat comptable. Procediment i jurisdicció.
49. El Reial decret 424/2017, del règim jurídic del control intern de les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer.
50. La fiscalització prèvia limitada de la despesa. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.

51. Fiscalització plena prèvia i actes no subjectes a fiscalització prèvia. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
52. La fiscalització prèvia dels drets i ingressos. Definició, aprovació i funcionament de la presa de raó a la comptabilitat.
53. Intervenció en la comprovació material de la inversió. Procediment a seguir.
54. Intervenció formal i material del pagament. Verificacions a comprovar i conseqüències de la no conformitat.
55. La fiscalització prèvia de les ordres de pagaments a justificar i de les bestretes de caixa fixa. Requisits a comprovar.
56. El reparament. Procediment de discrepàncies. Desenvolupament i conseqüències del procediment. Definició de les objeccions amb suspensió i sense suspensió. Efectes de les observacions de la intervenció.
57. Omissió de la funció interventora. Definició, conseqüències i tramitació de la omissió.
58. El control permanent. Àmbit objectiu on s'aplica. Actuacions a realitzar i informe que s'obté del control.
59. Auditoria de comptes. Àmbit d'aplicació, actuacions a realitzar i informe que s'obté.
60. Auditoria de compliment i auditoria operativa. Àmbit d'aplicació, actuacions a realitzar i informe que s'obté.
61. Col·laboració en les actuacions d'auditoria pública. Col·laboracions externes.
62. Control d'eficàcia: compliment dels objectius i rendiment dels serveis. Comptabilitat analítica de costos dels serveis i activitats.
63. Planificació del control financer. Pla anual de control financer. Definició i elaboració. Informe que es desprenen del control financer.
64. L'informe resum anual i el Pla d'acció de l'alcalde. Contingut i procediment per a la seva elaboració i aprovació.
65. Òrgans de control intern i extern de l'activitat econòmica-financera dels ens locals. Definició de cada òrgan i funcions. La Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes.
66. La resolució de l'1 de setembre de 1998. Les normes d'auditoria del sector públic. Principis generals i classes d'auditoria.
67. Les normes d'auditoria del sector públic. Normes relatives al personal auditor.
68. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes sobre l'execució dels treballs. Planificació i evidència.
69. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes sobre l'execució dels treballs. Els papers de treball i la supervisió.
70. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes sobre l'execució dels treballs. Especial èmfasi a la revisió del compliment legal.
71. Les normes d'auditoria del sector públic. Normes sobre preparació i contingut dels informes.
72. Les normes d'auditoria del sector públic. Les opinions, les excepcions i les incerteses en l'informe de l'auditor. La qualitat de l'informe.

ANNEX II

CP5/2017 - Tècnic/a Superior

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau o Llicenciatura en dret

Funcions:

- Elaborar estudis de nivell superior de gestió, redacció d'informes jurídics i propostes relacionades amb les matèries de Recursos Humans que li siguin encomanades pel servei.
- Impulsar els expedients administratius i controlar l'adequació a la legalitat de tots els que es porten a terme al servei de recursos humans.
- Redacció de propostes de normativa interna, reglaments i ordenances en matèria de recursos humans.
- Portar a terme i fer el seguiment dels expedients disciplinaris que afectin al personal municipal.
- Resoldre les peticions de compatibilitat sol·licitades pel personal municipal.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència, sentències i doctrina jurídica que pugui afectar i actualitzar, en conseqüència, els procediments i tràmits desenvolupats en la seva matèria competencial.
- Conèixer el sistema i funcionament del mètode de valoració de llocs de treball, així com la seva plasmació a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.
- Representar i defensar l'Ajuntament en els procediments judicials de qualsevol ordre i jurisdicció en tota la problemàtica que afecti al personal municipal, així com donar resposta a qualsevol petició que tinguin o puguin tenir una implicació judicial.
- Resoldre els recursos administratius que es puguin interposar a resolucions emanades del servei de recursos humans.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.

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.

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre dos temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada exercici, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, 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 de suficiència C1 de la Direcció General 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 Direcció General 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.

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/a o no apte/a.

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

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

Temari

General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols. El sistema tributari local a la Constitució
2. El Tribunal Constitucional. Composició, designació, organització i funcions.

3. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.
4. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: concepte i estructura.
6. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol II de l'Estatut de Catalunya.
7. L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
8. L'Administració pública: conceptes. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració pública i el dret.
9. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat
10. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, requisits. Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
11. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsit de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. Els principis de conservació de l'acte administratiu.
13. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
14. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
15. La iniciació del procediment administratiu. Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
16. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
17. La finalització convencional del procediment administratiu. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
18. El Pla Intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.

Específic

1. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.
2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
3. El règim local. Significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució.
4. La carta europea d'autonomia local. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.
5. L'ordenament comunitari. Formació i característiques. Tractats i dret derivat.

6. Directives i reglaments comunitaris. Dret comunitari i dret dels estats membres. Dret comunitari i comunitats autònomes.
7. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut de veïns. Dret dels estrangers.
8. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
9. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.
10. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
11. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.
12. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
14. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les causes modificatives.
15. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
16. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes de distribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.
17. Recursos administratius: principis generals . Actes susceptible de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
18. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
19. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients.
20. Els interessats en el procediment administratiu local. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
21. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències.
22. La jurisdicció contenciosa administrativa: Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
23. Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. Estructura, contingut i entrada en vigor.
24. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: L'Oferta Pública d'Ocupació, el Pla d'Ocupació i altres sistemes de racionalització. La Relació de Llocs de Treball i la Plantilla del personal.
25. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

26. Personal laboral i personal directiu al servei de les corporacions locals .
27. El personal d'habilitació nacional.
28. L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits.
29. Sistemes de selecció del personal laboral i funcionari. L'extinció de la condició d'empleat públic.
30. El règim de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera i del personal laboral: sistemes de provisió.
31. Les situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
32. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Especial referència a la inhabilitació.
33. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals.
34. El règim retributiu del personal laboral i funcionari al servei de l'administració
35. Drets individuals d'exercici col·lectiu. La llibertat sindical i la negociació col·lectiva. Representació i participació institucional del personal funcionari. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació
36. Drets individuals d'exercici col·lectius dels funcionaris. La vaga i els conflictes col·lectius. Dret de reunió.
37. El temps de treball dels funcionaris a l'administració local. Jornada, descans setmanal i vacances.
38. Llicències i permisos dels empleats públics. Incidència de la llei 8/2006 de conciliació de la vida laboral i familiar.
39. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari.
40. El contracte de treball. Conceptes, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
41. Drets i deures de treballadors i dels empresaris.
42. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació del personal laboral.
43. El delegat LOLS a l'administració.
44. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.
45. Els convenis col·lectius. Vigència temporal. Impugnació judicial. Conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge. El dret de vaga i el seu exercici. L'adopció de mesures de conflicte col·lectiu, la representació dels treballadors a l'empresa.
46. L'ordre jurisdiccional social: normativa reguladora. Òrgans i competència.
47. L'ordre jurisdiccional social: Les parts: compareixença en judici, representació i defensa. La conciliació obligatòria i les reclamacions prèvies a la via judicial i en matèria de seguretat social.
48. La Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.
49. La gestió de la formació a l'Administració Local. Tipus de formació. Planificació de la formació.

50. Fases per elaborar un Pla de formació. De la detecció de les activitats formatives a l'avaluació dels resultats.
51. Avaluació del Desenvolupament: concepte i finalitats.
52. Pla de carrera per al personal al servei de les administracions públiques. Especial referència als sistemes de l'Ajuntament de Manresa.
53. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
54. La llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i conceptes. Drets i obligacions.
55. Els Serveis de Prevenció de riscos laborals. El Reglament dels Serveis de Prevenció
56. El Comitè de Seguretat i Salut. Composició, competències i funcions.
57. Els Delegats de Prevenció: funcions, drets, obligacions i responsabilitats.
58. Contingències professionals: accidents de treball i malalties professionals.
59. Contingències comunes. Incapacitat temporal. Invalidesa. Danys derivats del treball i principis de l'acció preventiva
60. Delictes contra la administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili.
61. Delictes contra la administració pública. Examen concret de la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.
62. Delictes contra la administració pública. Examen concret del suborn, el tràfic d'influències, la malversació de cabals públics i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics.
63. Delictes contra la administració pública. Examen concret dels abusos en l'exercici de la seva funció.
64. L'administració electrònica. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, cancel·lació i oposició..
65. Protecció de dades de caràcter personal Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
66. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya
67. La normativa sobre protecció de dades aplicada als procediments de recursos humans.
68. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus de contractes.
69. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma.
70. La informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació del sector públic.
71. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties.
72. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

ANNEX III

CP4/2018 - Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau, enginyeria tècnica o equivalent. Estar en possessió de la titulació de Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals, amb les tres especialitats (Seguretat en el Treball, Higiene Industrial i Ergonomia i Psicosociologia), segons el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Funcions:

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

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

En concret:

- Col·laborar en la planificació i elaboració de programes i mesures de prevenció de riscos laborals
 - Col·laborar en el disseny i gestió dels plans i programes d'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals
 - Proposar mesures correctores per a la correcta prevenció de riscos en el lloc de treball i prioritzar les actuacions a efectuar
 - Elaborar guies, protocols, i procediments especialitzats de recolzament a la prevenció
- Avaluar els riscos per a la prevenció i la seguretat dels treballadors
 - Avaluar els riscos dels llocs de treball en funció del tipus d'activitat
 - Actualitzar l'avaluació dels riscos quan es modifiquin les condicions de treball
 - Analitzar les situacions d'emergència per tal de poder adoptar les mesures convenients
 - Redactar informes tècnics d'avaluació i seguiment en relació als riscos detectats
- Realitzar, actualitzar i revisar controls periòdics de les condicions de treball del personal municipal
 - Investigar i analitzar les causes que han motivat algun dany per a la salut del treballador municipal
- Formar, informar i difondre al personal de l'organització el que faci referència a matèria de prevenció de riscos laborals

- Fomentar la cultura preventiva a partir de la difusió i divulgació de les directives i criteris fixats
 - Impulsar accions formatives als treballadors amb l'objectiu que rebin formació en matèria preventiva i en el coneixement dels riscos associats al seu lloc de treball
 - Informar i assessorar als treballadors de l'existència de possibles riscos i de les mesures adoptades per a la protecció, així com les seves obligacions en matèria de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra de naturalesa similar que li sigui encomanada.

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.

Segon exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre dos temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 5 punts a cada exercici, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, 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 de suficiència C1 de la Direcció General 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 exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General 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.

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

Temari

General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis i drets i deures.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals
3. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets dels ciutadans.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
8. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
9. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
10. Avaluació i pla de carrera dels empleats públics.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
12. La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

Específic

1. La llei de prevenció de riscos laborals, 31/1995, de 8 de novembre. Objecte, àmbit aplicació. Definicions.
2. Política de prevenció de riscos laborals. Objectius

3. Inspecció de treball i seguretat social. Actuacions en l'àmbit de prevenció de riscos laborals de l'administració pública.
4. Principis de l'acció preventiva
5. Principis de la integració de l'activitat preventiva.
6. Pla prevenció riscos laborals. Instruments essencials per a la gestió i aplicació del pla de prevenció de riscos.
7. Llei prevenció riscos laborals 31/1995, de 8 de novembre. Informació, consulta i participació dels treballadors. Formació dels treballadors.
8. Llei prevenció riscos laborals 31/1995, de 8 de novembre. Mesures emergència.
9. Real decret 82/2010, de 29 de juny, plans d'autoprotecció. Objecte i àmbit d'aplicació.

10. Vigilància de la salut. Obligacions de l'administració pública. Garanties i dret a la intimitat. Vigilància de la salut més enllà de la finalització de la relació laboral.
11. Documentació prevenció riscos laborals a elaborar i conservar a disposició de l'autoritat laboral.
12. Reial decret 171/2004 , de 31 de gener. Coordinació d'activitats empresarials. Definicions. Objectius de la coordinació.
13. Reial decret 171/2004 , de 31 de gener. Coordinació d'activitats empresarials: concurrència de treballadors de diverses empreses en un centre de treball del que un empresari és titular. Mesures que han d'adoptar els empresaris concurrents
14. Reial decret 171/2004 , de 31 de gener. Coordinació d'activitats empresarials. Relació no exhaustiva de mitjans de coordinació
15. Garanties de l'administració pública per a treballadors especialment sensibles a determinats riscos.
16. Treballadors especialment sensibles: protecció a la maternitat i menors.
17. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Presència dels recursos preventius
19. Competències i facultats dels delegats de prevenció
20. Comitè de seguretat i salut: definició. Competències. Facultats.
21. Responsabilitats i sancions en prevenció de riscos laborals: la responsabilitat administrativa
22. Responsabilitats i sancions en prevenció de riscos laborals: la responsabilitat civil. la responsabilitat penal. Derivades d'accidents de treball a les administracions públiques.

23. Presència de recursos preventius a les obres de construcció
24. Avaluació riscos laborals: definició i contingut general
25. Avaluació riscos laborals: procediment i revisió i documentació.
26. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la seguretat i salut en els llocs de treball. Reial decret 486/1997. objectiu. Àmbit d'aplicació. Obligació dels empresaris. Obligacions dels treballadors.

27. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la seguretat i salut en els llocs de treball. Reial decret 486/1997. condicions generals de seguretat en els llocs de treball: seguretat estructural. Espais de treball i zones perilloses.
28. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la seguretat i salut en els llocs de treball. Reial decret 486/1997. condicions ambientals.
29. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues. Reial decret 487/1997
30. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels equips de protecció individual pels treballadors/es. Reial decret 773/1997.
31. Disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball establertes al. Reial decret 485/1997.
32. Disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball rd 1215/1997. Definicions. Obligacions de l'empresari. Obligacions dels treballadors.
33. Disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball rd 1215/1997. Disposicions mínimes de seguretat i salut.
34. Disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització dels equips de treball rd 1215/1997. Disposicions relatives a la utilització segura dels equips de treball.
35. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives als riscos relacionats amb els agents químics en el treball. Reial decret 374/2001. objectiu. Àmbit d'aplicació. Obligacions de l'empresari.
36. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives als riscos relacionats amb els agents químics en el treball. Reial decret 374/2001. Identificació i avaluació del risc. Principis generals per a la prevenció dels riscos per agents químics.
37. Reial decret 286/2006, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors/res contra els riscos relacionats amb l'exposició al soroll.
38. Accidents de treball. Concepte. Mètodes d'anàlisi d'accident. Notificació dels danys a la salut dels treballadors
39. Accidents de treball. Índexs de sinistralitat
40. Malalties professionals. Definició. Notificació de les malalties professionals.
41. Avaluació riscos psicosocials. Factors psicosocials. Organització del treball. Estrés i salut.
42. Mesures preventives davant dels riscos psicosocials.
43. Disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips amb pantalles de visualització. Reial decret 488/1997
44. Lipoatrofia semicircular relacionada amb el treball
45. Planificació de l'activitat preventiva: concepte i contingut
46. Modalitats organitzatives prevenció riscos laborals. Tipus. Assumpció personal empresari. Designació de treballadors
47. Modalitats organitzatives prevenció riscos laborals. :servei propi. Servei aliè. Servei mancomunat
48. Auditories prevenció riscos laborals. Àmbit d'aplicació. Contingut. Metodologia.

ANNEX IV

CP6/2017 - Tècnic/a especialista delineant

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

- Donar suport tècnic a la projecció gràfica dels projectes que s'elaboren des del servei al que estigui adscrit.

En concret:

- Suport i desenvolupament gràfic dels treballs de planejament
- Executar els projectes assignats pels seus superiors/res jeràrquics/ques
- Projectar i dibuixar els treballs i projectes que s'executin a la unitat
- Vetllar per l'actualització de la cartografia de la ciutat
- Fer aixecament de camps amb aparells cartogràfics
- Realitzar alineacions i rasants de camp
- Delinear i codificar les xarxes dels diferents serveis públics municipals
- Fer la codificació dels elements geogràfics del cadastre i mobiliari urbà
- Mantenir les bases de dades de treball actualitzades
- Digitalitzar i reproduir els plànols de la ciutat
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball

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.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat 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 primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General 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 Direcció General 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

General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. Dret i deures del contractista i de l'Administració.
8. La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

Específic

1. L'ordenació territorial. Classes de plans d'ordenació
2. El Pla general d'ordenació urbana. Concepte i documentació. Classificació i qualificació del sòl.
3. Planejament derivat. Plans parcials, plans de millora urbana i plans especials. Concepte, determinacions i documentació.
4. El Pla general d'ordenació urbana de Manresa. Estructura general de l'ordenació. Regulació normativa.
5. El planejament urbanístic. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.
6. El sòl no urbanitzable. Protecció. L'Anella Verda, de Manresa
7. La gestió urbanística. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica
8. La inspecció urbanística i la protecció de la legalitat urbanística.
9. Llicència urbanística. Actes subjectes a llicència d'obres. Tipus de llicències d'obres. Comunicacions prèvies.
10. Projectes d'obra i d'urbanització. Concepte i documents.
11. Infraestructures viàries. Característiques constructives. Tipus i seccions. Perfils longitudinals i transversals
12. Els projectes de construcció d'edificis. Tipus de plànols segons informació. Representació gràfica.
13. La representació gràfica. Normalització del dibuix tècnic. Tipus de plànols segons informació. Tècniques, escales i formats. Normes tècniques. Acotació
14. Sistemes informàtics de representació gràfica. Avantatges i metodologia de treball. L'organització del dibuix per capes. Blocs i atributs
15. Sistemes d'informació geogràfica. Anàlisi territorial com a suport de la presa de decisions. Aplicació en àmbits municipals
16. Conceptes bàsics de cartografia. Referències UTM. Criteris d'interpretació del relleu. Corbes de nivell. Equidistància. Toponímia
17. La definició d'alineacions i rasants. Preparació i documents
18. Aixecament d'edificis i terrenys. Presa de dades de camp
19. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible. Agenda de les Nacions Unides 2030
20. La Llei del Canvi Climàtic. Objectius i principis d'actuació. Mesures de mitigació i d'adaptació
21. Energia. L'estalvi i l'eficiència energètica en el municipi

22. El Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima, de Manresa
23. La mobilitat i el canvi climàtic. Especial referència a Manresa
24. Els serveis públics locals. Serveis mínims i serveis voluntaris. Formes de gestió dels serveis públics locals
25. El servei municipal de l'aigua, a Manresa
26. El servei municipal de neteja i residus. Especial referència a Manresa
27. El servei de transport públic. Especial referència a Manresa
28. Inspecció municipal dels serveis públics municipals. Capacitat sancionadora de l'administració local
29. L'Ordenança reguladora de les autoritzacions de les terrasses de restauració i el seu mobiliari a l'espai públic, de Manresa
30. L'Ordenança municipal de civisme i convivència ciutadana, de Manresa
31. L'Ordenança municipal de l'administració electrònica i transparència, de Manresa
32. El Cadastre: qüestions generals

ANNEX V

Denominació: Subaltern/a

Taxa per drets d'examen: 10,00 euros

Titulació: Certificat d'escolaritat

Funcions:

- Custodiar notificacions i el correu de la Corporació que li sigui lliurat per a la seva gestió.
- Realitzar el lliurament i recollida de correspondència, notificacions i documentació diversa de la Corporació, així com classificar-la i repartir-la entre els diferents serveis municipals, fer diligències i les tasques oportunes amb les notificacions. Distribuir documentació interna a totes les dependències de l'ajuntament
- Fer el seguiment de tota la documentació que l'Ajuntament ha de fer arribar a la ciutadania.
- Preparació manual de la documentació tant correu ordinari, com notificacions (Ensobrar, franquejar, targeta de justificant de recepció, pesar els diferents sobres per adequar-los al gramatge que li correspon per poder fer l'albarà)
- Impressió, classificació, planificació de la correspondència i notificacions que ho requereixin
- Classificar i arxivar documents administratius.(albarans. llistats...)
- Comprovar que les notificacions que eventualment hagin estat impreses per l'empresa que sigui contractada a l'efecte, siguin correctes per poder fer l'enviament.
- Tasca diària de distribució per SICER de l'estat de les notificacions
- Treballar amb programes informàtics con Word i Excel per al control i llistats de les notificacions i comunicacions postals.
- Conèixer el workflow per al control de notificacions.

- Entrar dades al Sistema de Correus i altres empreses externes.
- Notificacions electròniques, crear llistats, imprimir i enviar fitxer per SICER
- Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i indicadors de la gestió de la seva feina.
- Fer les reclamacions a Correus de les notificacions mal practicades.
- Tenir coneixement de la Llei de procediment Administratiu pel que fa a la pràctica de notificacions.
- Atenció telefònica tant trucades internes com externes a l'Ajuntament
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències on estan emplaçats els serveis de notificacions.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material i mobiliari.
- Controlar i tenir cura de tots aquells aspectes relacionats amb les instal·lacions i mobiliari de l'equipament.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i fer-ne el manteniment bàsic.
- Custodiar i controlar el material d'oficina i estris, realitzant l'inventari sempre que calgui.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències on estan emplaçats els serveis de notificacions, així com de la custòdia de les claus.
- Encarregar-se de la recepció i atenció a l'usuari intern i extern
- Donar suport complementari al personal de la corporació, pel que fa a les tasques del seu àmbit d'actuació.
- Realitzar sortides per efectuar gestions diverses relacionades amb el servei i realitzar desplaçaments als diferents centres oficials, altres administracions, etc, que li siguin encarregats, així com encàrrecs diversos relacionats amb l'àmbit d'adscripció.
- Fer ús del vehicle de l'Ajuntament per fer lliuraments de notificacions urgents, vetllar pel seu manteniment quant a nivells, revisions, canvis d'elements subjectes a desgast, etc..
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel seu/per la seva superior/a jeràrquic/a.

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 de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

Segon exercici.- Realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En el primer i segon exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 10 punts a cada exercici, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència B2 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

1. L'Administració pública en l'ordenament espanyol: Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local. Administració Institucional: Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Fundacions públiques.
2. L'ordenament jurídic-administratiu: el Dret Comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària local: Ordenances municipals i reglaments. Procediment d'elaboració.
3. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Interessats en el procediment. Fases del procediment. Drets dels ciutadans. Registre d'entrada i sortida de documents. Defectes en la presentació de les sol·licituds. L'administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registres telemàtics.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

5. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La notificació electrònica. Comunicacions electròniques entre administracions públiques. El correu administratiu.
6. Els contractes del sector públic, concepte i classes. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.
7. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
8. Hisendes locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Taxes i preus públics. Els pressupostos locals. Concepte i contingut. Fases de l'execució de la despesa pública local.
9. L'atenció al públic: Principis i normes d'una bona atenció al públic. El procés de comunicació. Llenguatge verbal i no verbal de comunicació.
10. La protecció de dades personals. Aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides. “

El termini de 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.

El regidor delegat de Recursos
Humans i Transparència

Signat electrònicament
per :JAUME TORRAS
OLIVERAS - DNI
39338424Y (TCAT)
Data :2019.05.24
14:04:07 CEST
Raó:Signatura
Lloc : Manresa