

**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 segon tinent d'alcalde de data 14 de gener de 2020 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:

**CP1/2017-2018 Administratiu**

Escala: Administració General. Subescala Administrativa. Administratiu/va

Servei d'adscripció:

- Acció i Cohesió social (Sanitat): 1 plaça
- Urbanisme: 1 plaça
- Tresoreria i Gestió tributària: 2 places
- Emergències i protecció civil: 1 plaça
- Organització i Recursos Humans: 1 plaça
- Promoció de la ciutat: 1 plaça
- Territori: 3 places
- Ensenyament, cultura i esports: 1 plaça
- Intervenció: 2 places

Grup/Subgrup: C/C1

Oferta pública 2017: 4 places (reposició d'efectius)

Oferta pública 2018: 9 places (4 de reposició d'efectius; 5 estabilització de l'ocupació temporal)

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

**CP2/2017-2018 Auxiliar administratiu**

Escala: Administració General. Subescala Auxiliar. Auxiliar administratiu/va

Servei d'adscripció:

- Territori: 1 plaça
- Promoció de la ciutat: 1 plaça

Grup/Subgrup: C/C2

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

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

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

## **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](http://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, sense possibilitat de subsanació. 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 exigint 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](http://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.	Horari general (del 16 de setembre al 30 de juny): dilluns i dimecres: de 9 a 18 h. Dimarts, dijous i divendres: de 9 a 15h Horari d'estiu: de l'1 de juliol al 15 de setembre) De dilluns a divendres: de 9 a 14h	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 relacionar 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. 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.

#### **A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:**

**Còpia – en format PDF si es presenta telemàticament, o bé fotocòpia si es presenta en paper – de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.**

**Els mèrits professionals s'hauran de relacionar tal com s'estableix en la Fitxa acreditativa de l'experiència professional i formativa, de la forma que s'hi indica.**

**Aquells mèrits professionals que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.**

**Els mèrits formatius també s'hauran de relacionar tal com s'estableix en la Fitxa acreditativa de l'experiència professional i formativa.**

**Aquells mèrits formatius, inclòs l'ACTIC, que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.**

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 subgrup o categoria propi de la plaça, i realitzant les mateixes funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,025 punts per cada mes treballat. L'aspirant que hagi estat puntuat pel primer apartat no se'l podrà puntuar per aquest.

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.

El personal de l'Ajuntament de Manresa haurà de relacionar els mèrits formatius tal com s'indica a la fitxa però no caldrà que aporti fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives d'aquella formació que ja constin al portal del Treballador de l'Ajuntament de Manresa, apartat de formació, resum de formació.

Els/les aspirants que considerin que la formació que consta al portal del treballador no és completa, i que falta formació que ja obra en poder d'aquest Ajuntament, hauran de sol·licitar que es recuperi aquesta informació, indicant en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència.

La formació que no consti al Portal del treballador, caldrà aportar-la abans no finalitzi la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

### 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 fefaentment 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, i tenint en compte l'adequació al perfil i requisits de cada un dels llocs.

## **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 serà preferent sobre totes 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**

### **Administratiu/iva**

**Taxa per drets d'examen:** 20,00 euros

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

#### **Funcions:**

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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 aconseguen 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.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

## Específic

1. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
2. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
3. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
4. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
6. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
7. La notificació i la publicació.
8. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
9. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
10. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
12. Els recursos administratius: objecte i classes.
13. El recurs contenciós administratiu.
14. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
15. L'administració electrònica: pilars i principis.
16. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
19. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde.
20. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
21. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
22. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
23. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
24. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
25. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
26. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
27. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
28. Competències locals en matèria de salut pública. Especial referència a l'Ordenança de Manresa reguladora de la tinença d'animals domèstics i gossos potencialment perillosos.
29. Competències dels municipis en matèria de serveis socials. Equips d'Atenció Social Bàsica a Manresa.
30. Protecció civil: els plans d'autoprotecció d'àmbit local: elaboració, contingut i implantació. Les funcions dels Ajuntaments, segons el Decret 30/2915, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.

31. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
32. 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.

## **ANNEX II**

### **Auxiliar administratiu/iva**

**Taxa per drets d'examen:** 15,00 euros

**Titulació:** Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, equivalent o superior.

#### **Funcions:**

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en les bases de dades de la Corporació.
2. Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat, servei, o àmbit i prendre nota dels missatges rebuts.
3. Fer atenció a l'usuari, tant de forma presencial, com telefònica i digital.
4. Mantenir i actualitzar els arxius administratius de cada servei.
5. Comprovar tota la documentació que entra al servei o àmbit, registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
6. Realitzar tasques de suport administratiu bàsic per al funcionament diari del servei o àmbit.
7. Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència que li sigui encomanada a la prefectura.
8. Introduir dades a la base de dades específiques de la corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
9. Dur a terme la gestió operativa de la bústia general del correu electrònic del/de la seu/va superior/a jeràrquic/a.
10. Actualitzar els continguts de la pàgina web pel que fa als assumptes de la seva competència.
11. Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
12. I, en general, totes aquelles de naturalesa similar que li siguin encomanades.

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

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

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema 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.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
7. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

### Específic:

1. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
2. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
3. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
4. L'Administrat: concepte i classes. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.
6. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
7. El procediment administratiu comú: fases i terminis. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
9. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
10. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
11. L'administració electrònica: pilars i principis.
12. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
14. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
15. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament de Manresa: l'Alcalde i els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local
16. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
18. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
19. Els béns de les entitats locals.
20. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
21. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.

22. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
23. 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.”

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 segon tinent d'alcalde

Signat electrònicament  
per: JOAN CALMET  
PIQUÉ  
Data: 23/01/2020  
14:57:47  
Raó: Signatura  
Lloc: Manresa