

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 de la sisena tinent d'alcalde de data 5 de març de 2021 es va resoldre convocar proves selectives per a la cobertura 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:

CP8/2017 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (Activitats)

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe Comeses Especials. Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada.

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2017: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal) adscrita al Servei de Serveis al Territori. Secció d'Activitats.

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

CP9/2017 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (Habitatge)

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe Comeses Especials. Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada.

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2017: 1 plaça (reposició d'efectius) adscrita al Servei de Serveis al Territori. Secció Habitatge.

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

CP7/2018 - 1 Tècnic/a Superior Psicòleg/òloga

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Superiors. Tècnic/a superior psicòleg/òloga.

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2018: 1 plaça (reposició d'efectius) adscrita al Servei d'Acció i Cohesió social.

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

CP8/2018 - 1 Tècnic/a de grau mitjà Arquitecte/a tècnic/a

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà. Tècnic/a de grau mitjà arquitecte/a tècnic/a.

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2018: 1 plaça (reposició d'efectius) adscrita al Servei de Serveis al Territori.

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

CP9/2018 - 1 Tècnic/a Superior Arquitecte/a (Planejament)

Escala: Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Superiors. Tècnic/a superior arquitecte/a.

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2018: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal) adscrita al Servei de Serveis al Territori. Servei d'Urbanisme. Secció de planejament i paisatge.

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

CP10/2018 - 1 Tècnic/a Superior Arquitecte/a (Projectes)

Escala: Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Superiors. Tècnic/a superior arquitecte/a.

Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2018: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal) adscrita al Servei de Serveis al Territori. Servei de projectes urbans i infraestructures territorials. Secció de projectes.

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

CP11/2018 - 1 Tècnic/a de grau mitjà Enginyer/a Tècnic/a

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà. Tècnic/a de grau mitjà enginyer/a tècnic/a.

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2018: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal) al Servei de Serveis al Territori. Servei de projectes urbans i infraestructures territorials. Secció de Manteniment d'equipaments.

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

CP12/2018 - 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (Territori)

Escala d'Administració General. Subescala de Gestió. Tècnic/a de grau mitjà de gestió.

Grup/Subgrup: A/A2

Oferta pública 2018: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal) adscrita al Servei de Serveis al Territori.

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

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. La titulació és la que s'especifica en cada cas en l'annex corresponent.

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

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

- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. 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 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)	Horari general: 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.	938752440
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça Major, 1, bx.	CAL SOL·LICITAR CITA PRÈVIA Horari general: dilluns de 9 a 18 h i de dimarts a divendres de 9 a 15h.	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.

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

Les persones 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 reperi 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. 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 porti fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives d'aquella formació que ja consti 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.

Per la plaça de Tècnic/a Superior Arquitecte/a (Projectes, Annex VI), l'entrevista també versarà sobre els projectes professionals o acadèmics propis de l'aspirant, per la qual cosa aquest haurà de portar, el mateix dia de l'entrevista, el seu currículum gràfic que inclogui els projectes professionals i/o acadèmics realitzats, per tal que pugui ser mostrat i comentat amb l'òrgan de selecció.

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/les 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/a.

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, i en últim lloc en l'empresa privada.

Finalment, si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones aspirants 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 originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà la següent:

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

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 feaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- b) Còpia autèntica 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/la supervisor/a 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/les aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

BASE 11. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituiran 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/la 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 12. 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 13. 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

1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (Activitats)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en enginyeria, enginyeria tècnica o equivalent.

Funcions:

1. Avaluar projectes/documentació tècnica i redactar informes en determinats procediments de llicències, comunicacions prèvies i altres autoritzacions d'activitats, amb inspecció posterior.
2. Avaluar projectes/documentació tècnica i redactar informes en determinats procediments relacionats amb incidències sobre les activitats (modificacions, baixes, recursos de reposició, adequacions, revisions, ...), amb inspecció prèvia o posterior.
3. Inspeccionar i elaborar informes tècnics derivats de queixes, actes de Policia Local, expedients disciplinaris i expedients sancionadors d'activitats.
4. Elaborar informes tècnics específics sobre diferents matèries competència de la Secció: informes urbanístics, informes sobre consultes prèvies potestatives, informes en matèria d'emissions atmosfèriques, en matèria de seguretat en cas d'incendi, en matèria de sorolls i vibracions, ...
5. Elaborar els Plans de verificació d'activitats comunicades i executar el programa d'inspeccions
6. Atendre visites programades i consultes tècniques en matèria d'activitats
7. Proposar les modificacions que cregui oportunes per a millorar l'organització de la Secció i els procediments de tramitació dels expedients.
8. Col·laborar en la redacció d'ordenances o reglaments.

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts:

Primera part: 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.

Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En la primera i segona part 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 part seran eliminades.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la 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. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. Les fases del procediment administratiu, regulades a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
8. Drets i deures dels funcionaris locals.
9. Els recursos de les hisendes locals.

10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
11. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
12. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. Plans d'ordenació urbanística municipal. Determinacions. Tipus, documentació, abast.
2. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).
3. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjectes a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. La comunicació prèvia.
4. Usos i obres de caràcter provisional. Normativa reguladora. Procediment d'autorització.
5. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Actuacions específiques d'interès públic. Normativa reguladora. Procediment d'aprovació.
6. Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa (POUM). Paràmetres reguladors dels usos i les activitats.
7. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (DB-SI). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació.
8. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): DB-SI 1-Propagació interior. DB-SI2-Propagació exterior.
9. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): DB-SI3-Evacuació d'ocupants.
10. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): DB-SI4-Instal·lacions contra incendi.
11. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): DB-SI5-Intervenció dels bombers. DB-SI6-Resistència al foc de l'estructura.
12. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (DB-SUA). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació.
13. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): DB-SUA1-Seguretat davant el risc de caigudes.
14. Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): DB-SUA7-Seguretat davant el risc causat per vehicles en moviment.
15. Accessibilitat en l'edificació: DB-SUA9 del CTE. Codi català d'accessibilitat i altres documents tècnics interpretatius de la normativa sobre accessibilitat.
16. Seguretat contra incendis en Establiments industrials. Reial Decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI). Caracterització dels establiments segons la seva configuració, ubicació. Caracterització dels establiments segons el nivell de risc intrínsec. Excepcions de la norma i els seus requisits constructius.
17. Seguretat contra incendis en Establiments Industrials. Reial Decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI). Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.
18. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Instruccions tècniques complementàries i altres taules per a la Interpretació de la normativa de seguretat contra incendis.
19. La regulació de les instal·lacions de protecció contra incendis en els establiments: Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

20. Intervenció administrativa en les activitats: Intervenció ambiental. Llei 20/2009 de 4 de desembre de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció. Règim de llicència ambiental.
21. Intervenció administrativa en les activitats: Intervenció ambiental. Llei 20/2009 de 4 de desembre de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció. Règim de comunicació ambiental.
22. Intervenció administrativa en les activitats: Activitats de baix risc i innòcues. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. Règims d'intervenció.
23. Intervenció administrativa en les activitats: Establiments comercials. Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials. Trama urbana consolidada (TUC). Classificació dels establiments i règims d'intervenció.
24. Intervenció administrativa en les activitats: Seguretat en matèria d'incendis: Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Règims d'intervenció administrativa per part de l'Administració municipal i per part de l'Administració de la Generalitat. Actes de comprovació.
25. Intervenció administrativa en les activitats: Espectacles públics i activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Règims d'intervenció. Competències municipals.
26. Intervenció administrativa en les activitats: Espectacles públics i activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Activitats recreatives de caràcter extraordinari. Establiments no permanents desmuntables i atraccions.
27. Intervenció administrativa en les activitats: L'Ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa d'activitats, instal·lacions i serveis (OMIA). Aspectes vigents. Annexos C.1 i C.4 de l'OMIA.
28. Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires. Establiments comercials amb zona de degustació. Horaris comercials.
29. Acústica ambiental: Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica i Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta llei i se n'adapten els annexos. Objecte i finalitats. Àmbit d'aplicació. Competències municipals. Zones de sensibilitat acústica. Mapes de capacitat acústica. Mapa de capacitat acústica de Manresa.
30. Acústica ambiental: Annexos 3 i 4 de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Mesurament i avaluació dels nivells d'immissió produïts per les activitats.
31. El control ambiental de les activitats: Emissions a l'atmosfera. Marc normatiu. Catàleg d'activitats potencialment contaminadores de l'atmosfera (CAPCA). Classificació i intervenció administrativa.
32. El control ambiental de les activitats: Ordenança d'abocament d'aigües residuals de la Mancomunitat de municipis del Bages pel sanejament. El permís d'abocament.
33. El control ambiental de les activitats: Residus. Marc normatiu. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. Procediments de gestió de residus (Decret 93/1999, de 6 d'abril).
34. La protecció contra la contaminació lumínica. Llei 6/2001 d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i reglament de desplegament de la llei, Decret 190/2015. Aplicació en els municipis.

35. L'autoprotecció. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
36. Instal·lacions elèctriques. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions tècniques complementaries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió.
37. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació. Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries (Reial Decret 1890/2008)
38. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Tipus de sistemes. Bombes de calor, producció de calor amb calderes. Tipologia de calderes. Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
39. Instal·lacions solars fotovoltaïques: Principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
40. Instal·lacions solars tèrmiques: Principis físics. Conceptes generals. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
41. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 Limitació de la demanda energètica.
42. L'auditoria energètica. Contingut i tipus. Certificacions energètiques d'edificis. Concepte i edificis obligats a tenir-la.
43. Energies renovables: 1. Energia eòlica. Tipus de generadors. Criteris de vitalitat, implantació, avantatges i inconvenients, impactes. 2. Energia hidràulica. Funcionament i problemàtica de les Centrals hidroelèctriques. Les minicentrals.
44. Energies renovables: 3. Energies solar tèrmica i fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions, implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes, eficiència. 4. Biomassa. Aplicacions i realitzacions, implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes, eficiència. 5. Energia geotèrmica. Aplicacions i realitzacions, sistemes d'implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes, eficiència.
45. Legionel·losi: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
46. Criteris tècnic-sanitaris en el manteniment de Piscines. Normativa d'aplicació. Sistemes de desinfecció. Protocols de manteniment.
47. Els projectes d'obres municipals. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Aprovació Tècnica.
48. El replanteig. La direcció d'obra. Certificacions. Modificacions d'obra i projectes reformats. Recepció i liquidació provisional. Liquidació definitiva.

ANNEX II

1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (Habitatge)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Qualsevol grau, llicenciatura o diplomatura universitària.

Funcions:

1. Gestió tècnica de polítiques locals d'habitatge:
 - a. Interlocució amb serveis socials pel control i seguiment de les adjudicacions d'habitatges de lloguer social.
 - b. Desenvolupament d'actuacions incloses en el PLH, i seguiment de procediments en l'execució de les actuacions.
 - c. Elaboració d'informes, documents tècnics i propostes en relació a l'habitatge.

2. Secretaria de la comissió municipal per l'atorgament d'habitatges socials:
 - a. Convocatòries i actes.
 - b. Seguiment dels acords.
 - c. Elaboració de documentació.

3. Seguiment d'indicadors en habitatge:
 - a. Elaboració i posta al dia de Taula d'indicadors.
 - b. Recollida d'indicadors de tots els departaments i entitats que intervenen en habitatge.
 - c. Presentació del seguiment d'indicadors a la Taula d'Habitatge.

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts:

Primera part: 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.

Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En la primera i segona part 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 part seran eliminades.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la 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. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. Les fases del procediment administratiu, regulades a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
8. Drets i deures dels funcionaris locals.
9. Els recursos de les hisendes locals.

10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
11. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
12. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. El Text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya (DL 1/2010 consolidat: incorporades les modificacions posteriors) -I- . Objecte i principis generals. Competències urbanístiques dels Ajuntaments. Classificació del sòl: conceptes. Principis generals dels drets i deures urbanístics dels propietaris: funció social de la propietat. Planejament urbanístic: tipologia. Execució del planejament: sistemes d'actuació urbanística – tipologia i definició de cada sistema.
2. El Text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya -II- . Definicions de patrimoni municipal del sòl i l'habitatge, dret de superfície urbanístic i de drets de tanteig i retracte urbanístics. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl (reglament sobre la protecció de la legalitat urbanística, aprovat pel Decret 64/2014): definició de llicència urbanística i comunicació prèvia; deures legals d'ús, conservació i rehabilitació, ordres d'execució i declaració d'estat ruïnós.
3. L'habitatge en el planejament urbanístic: directrius determinades per la llei catalana 18/2007, del dret a l'habitatge.
4. El dret a l'habitatge: el seu reconeixement en el dret internacional, constitucional i estatutari. Llei catalana 18/2007, del dret a l'habitatge (consolidada: incorporades les modificacions posteriors): objecte, finalitats i definicions; funció social del dret de propietat sobre l'habitatge; estructura del contingut de la llei.
5. Planificació territorial i programació en matèria d'habitatge. Els Plans Locals d'Habitatge: descripció i contingut.
6. Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya, aprovat pel Decret 75/2014 - I: Objectius, estructura i continguts.
7. Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya, aprovat pel Decret 75/2014 - II: Programes socials d'habitatge.
8. Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya, aprovat pel Decret 75/2014 - III: Foment de la rehabilitació.
9. Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya, aprovat pel Decret 75/2014 - IV: Programa d'habitatges amb protecció oficial.
10. Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya, aprovat pel Decret 75/2014 - V: Les oficines locals d'habitatge i les borses de mediació per al lloguer social.
11. Pla per al dret a l'habitatge de Catalunya, aprovat pel Decret 75/2014 – VI - : Règim de cobertures de cobrament de les rendes arrendatàries dels contractes de lloguer d'habitatges; Servei d'assessorament sobre el deute hipotecari.
12. Llei catalana 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i de la pobresa energètica (articulat no anul·lat pel Tribunal Constitucional) i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial (articulat no suspès o no anul·lat pel Tribunal Constitucional).
13. Decret 67/2015, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.
14. Decret 141/2012, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
15. Definicions de determinats drets reals: la propietat, l'usdefruit, les servituds i la hipoteca. Constitució i execució de la hipoteca.

16. Règim jurídic català de la propietat horitzontal. Elements comuns i privatis. Constitució, organització i funcionament de la Comunitat de propietaris.
17. Llei estatal 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans (consolidada: incorporades les modificacions posteriors): duració del contracte i pròrroga; subarrendaments; renda; efectes de la transmissió de l'habitatge sobre l'arrendament; subrogació per mort de l'arrendatari; obligacions de les parts; obres de manteniment, conservació i millora; causes d'extinció de l'arrendament per incompliment d'una de les parts.
18. Competències de les Administracions Públiques en matèria d'Habitatge: competències de la Generalitat de Catalunya i dels municipis.
19. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya i les seves funcions.
20. El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats. Competències del serveis socials en relació a les necessitats habitacionals.
21. La pobresa a Catalunya: causes i dades; grups vulnerables i persones en risc de pobresa; gestió pública de la pobresa. Les persones sense llar: conceptualització, procés d'exclusió i causes; marc normatiu.
22. Tipologia d'habitatges destinats a polítiques socials en la normativa vigent.
23. Política de protecció pública de l'habitatge. Tipologia d'habitatges públics de lloguer en relació a les rendes familiars disponibles: lloguer de mercat, lloguer assequible o de protecció oficial, lloguer social.
24. Meses de valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials per a l'adjudicació d'habitatges de lloguer social de gestió pública.
25. El registre de sol·licitants d'habitatges de protecció oficial.
26. Ajuts i Subvencions en matèria d'habitatge.
27. Detecció d'habitatges buits. Habitatges buits en situació anòmala. Impost sobre habitatges buits. Recàrrec per habitatge desocupat en situació anòmala sobre l'impost municipal de bens immobles (IBI).
28. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions il·legals d'habitatges.
29. El municipi de Manresa. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques.
30. El Pla Local d'Habitatge de Manresa 2017-2022 – I -: diagnosi.
31. El Pla Local d'Habitatge de Manresa 2017-2022 – II -: objectius i actuacions.
32. La Masoveria Urbana. Que és ? com funciona ?. La Masoveria urbana a Manresa.
33. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Manresa per a la gestió de les polítiques d'habitatge. Transversalitat i actuació en xarxa. L'empresa municipal FORUM, S.A.: descripció i principals funcions.
34. Obligacions en relació a la recollida i tractament de dades de caràcter personal.
35. Mediació en l'àmbit de l'Habitatge des del sector públic : finalitat, objectius i actuacions específiques.
36. El treball amb grups en el context de les comunitats veïnals. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.
37. La participació com a eina de treball dins la comunitat. Estratègies per la gestió de la participació.
38. La gestió de les percepcions i els rumors.
39. La convivència en els barris, problemàtiques associades i propostes d'intervenció.
40. Mediació per a la convivència i el civisme a les comunitats de veïns i veïnes.
41. Tècniques d'entrevista. La reunió com eina de treball. Tipus de reunions, metodologia. La negociació i l'establiment d'acords.
42. El treball en equip, metodologia.
43. Definició i conceptes principals de l'estadística. Estadística descriptiva i estadística inferencial. Anàlisi temporal i atemporal. La distribució de freqüències. El concepte de probabilitat. Tipus de mostreig.

44. Gestió de projectes: principis bàsics, planificació, control i avaluació; tècniques de diagramació.
45. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
46. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions: anàlisi de les causes, anàlisi de solucions possibles i desenvolupament del pla d'acció.
47. Mètodes d'estudi i recerca. Tècniques per a l'obtenció de la informació.
48. El perfil i/o les aptituds del / de la tècnic/a municipal que gestiona les polítiques municipals d'habitatge, els rols i les funcions.

ANNEX III

1 Tècnic/a Superior Psicòleg/ologa

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació: Grau en Psicologia o equivalent.

Funcions:

1. Atendre i oferir assistència psicològica als/les usuaris/àries de diferents serveis assistencials, individualment i/o en grup.
2. Executar els projectes i programes planificats i assignats pel seu superior jeràrquic.
3. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions pròpies de la secció o unitat,
4. Proposar i elaborar informes, projectes, programes i actuacions en matèria feminista i per fomentar la igualtat en front de qualsevol tipus de discriminació
5. Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions en matèria de feminisme i altres actuacions per actuar contra la discriminació per qualsevol situació personal i/o social
6. Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats al/la cap.
7. Mantenir els contactes i coordinacions necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat i garantir una actuació municipal integral
8. 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.
9. 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar, que li siguin encomanades.

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema 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 pel tribunal del 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 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 l'administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, requisits. Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
8. 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.
9. 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.
10. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. 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.
12. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
13. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
14. Drets i deures dels funcionaris locals.
15. Els recursos de les hisendes locals.
16. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
17. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
18. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. La construcció social del gènere: família, escola i mitjans de comunicació.
2. Igualtat legal i igualtat real en relació al sexe i gènere. Situació de la dona a Catalunya.
3. Els feminismes. Teoria feminista, moviments feministes i principals aportacions.
4. Pla estratègic de polítiques d'igualtat de gènere del Govern de la Generalitat de Catalunya 2019 – 2022.
5. Associacionisme i treball a favor de la igualtat entre homes i dones a la ciutat de Manresa.
6. Les polítiques d'igualtat de gènere a l'Ajuntament de Manresa i funcions del Servei d'Informació i Atenció a les Dones Montserrat Roig.
7. La perspectiva de gènere i la transversalitat. Com introduir-la i principals reptes.
8. L'ús del llenguatge inclusiu i no sexista. Situació actual i principals reptes
9. La coeducació. Principals reptes en el món educatiu.

10. Usos del temps i qualitat de vida. Conseqüències psicològiques en les dones.
11. El lideratge femení. Característiques i com potenciar-lo.
12. Les noves masculinitats. Què són i aspectes a treballar.
13. Dona i esport. Situació actual i reptes de futur
14. Dona i treball: la incorporació de la dona al món del treball. Tipus de discriminacions i efectes psicològics.
15. Dona i salut. Principals problemes lligats a la condició de gènere.
16. La feminització de la pobresa i l'exclusió social.
17. Atenció psicològica a la dona immigrant. Característiques i peculiaritats.
18. El treball de cures, el paper de les dones i l'impacte social.
19. L'apoderament de la dona. Tècniques i recursos psicològics.
20. Abordatge psicològic de la aïllament i soledat de les dones grans.
21. Les afectacions psicològiques que ha comportat les mesures de confinament arrel de la pandèmia per Covid 19 en les dones.
22. La violència filio-parental. Anàlisi i comprensió del problema.
23. La violència masclista en l'àmbit familiar. Anàlisi i comprensió del problema.
24. La violència masclista en l'àmbit familiar. Impacte i conseqüències en els fills i filles que la viuen.
25. La intervenció amb dones víctimes de violència masclista.
26. Mètodes i tècniques per reconèixer la violència viscuda.
27. La prevenció de la violència masclista.
28. Joves i violència masclista. Tipus de violència i com abordar-la.
29. Violències contra les dones. Concepte i tipus.
30. L'abús sexual en les dones. Anàlisi i conseqüències
31. La mutilació genital femenina. Impacte psicològic amb les dones i com abordar-la.
32. Els matrimonis forçats. Com abordar la problemàtica i recursos disponibles a la xarxa.
33. La violència digital. Anàlisis, conseqüències i com prevenir-la.
34. Els micromasclismes. com fer-hi front de manera personal, col·lectiva i estructural
35. Protocol d'actuació en situacions de violència masclista en l'àmbit de la parella a la ciutat de Manresa i el Bages.
36. Protocol per a l'abordatge de la violència masclista a les comarques de la Catalunya Central.
37. Xarxa d'atenció assistencial a la dona víctima de violència a Catalunya: informació, recursos, servei i equipaments.
38. Els SIEs.
39. Marc legal de protecció a les dones víctimes de violència de gènere. Àmbit internacional.
40. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes
41. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
42. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere
43. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
44. Llei 11/2014 per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
45. El deure d'intervenció en casos de discriminació de persones LGBTI.
46. Les polítiques per garantir els drets del col·lectiu LGTBI a l'Ajuntament de Manresa i el Servei d'Atenció Integral.
47. Col·lectiu LGTBI. Discriminacions i suport psicològic a les dones LTBI.
48. La llei de Serveis Socials. Competències de l'administració local
49. Els serveis socials a l'Ajuntament de Maresa. Pla d'atenció social bàsica.
50. Els equips interdisciplinars. Treball en equip. Principis bàsics i metodologia.
51. Procés de planificació. Disseny de programes i projectes

52. L'avaluació. Tipus i tècniques d'avaluació
53. El treball en xarxa. Concepte i eines per a la seva implementació.
54. Psicologia social. Definició i objecte d'estudi. Característiques metodològiques.
55. Corrents psicològiques més rellevants. Relació amb el treball social i amb polítiques d'igualtat per raó de sexe i gènere.
56. Processos psicosocials bàsics. Socialització i aprenentatge. Identitat social. El comportament.
57. La personalitat. Concepte i models de personalitat. Teories més representatives.
58. Trastorns de personalitat. Concepte i tipus.
59. Les depressions. Tipus. Síntomes i tractaments.
60. Els canvis en el comportament humà: resistències al canvi. Planificació del canvi.
61. Intervenció individual i intervenció comunitària. Trets característics i diferències en l'abordatge
62. El grup social. Funcions del grup en la construcció de la personalitat. Tipus de grups .
63. Els grups d'ajuda mútua. Finalitats. Objectius. El paper del/de la psicòleg/a.
64. Els grups de creixement personal. Finalitats. Objectius. El paper del/de la psicòleg/a.
65. Elements a tenir en compte en el treball amb grups. La psicoteràpia de grup amb dones que han patit violència masclista. El paper del/de la psicòleg/a.
66. Intervenció terapèutica. Empatia i assertivitat. Procés i tècniques a utilitzar.
67. Instruments metodològics: entrevista, enquesta, proves psicològiques, observacions. Disseny i registre.
68. L'entrevista psicològica. Tipus. Mètodes. Actituds i aptituds de la persona entrevistadora. Transferència i contratransferència.
69. L'anàlisi clínic de casos. Mètodes i tècniques.
70. La família com a sistema. La dona dins la família
71. Canvis en les estructures familiars: causes i conseqüències. Tipus de famílies.
72. Intervenció terapèutica en famílies que presenten multiproblemes. Procés i tècniques i coordinacions a activar.

ANNEX IV

1 Tècnic/a de grau mitjà Arquitecte/a tècnic/a

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: **Títol universitari d'Arquitecte Tècnic, Aparellador o equivalent.**

Funcions:

1. Les tasques pròpies del control constructiu i l'avaluació econòmica de les obres i projectes municipals, siguin d'urbanització, de millora de l'espai públic, d'edificis municipals o equipaments públics.
2. La direcció d'execució de les obres d'edificis municipals, d'espai públic i d'equipaments públics.
3. Suport i participació en la redacció dels projectes d'urbanització o d'obres d'edificació o d'espai públic.
4. Les feines i responsabilitats derivades dels estudis i la coordinació de la seguretat i salut de les obres.
5. Seguiment i control de la redacció i execució de projectes municipals que vagin a càrrec de tècnics o promotors externs.

6. Redacció de documents, informes i treballs diversos relatius al desenvolupament urbanístic de la ciutat que la direcció del servei pugui acordar.
7. Atendre i assessorar els ciutadans en aquelles qüestions pròpies del lloc de treball.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el propi lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Qualsevol altra funció que, dins l'àrea dels serveis de Territori, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts:

Primera part: 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.

Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En la primera i segona part 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 part seran eliminades.

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 segon exercici s'atorgarà un màxim de 10 punts. Les persones que no aconseguen un mínim de 5 punts seran eliminades.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la 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. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. Les fases del procediment administratiu, regulades a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
8. Drets i deures dels funcionaris locals.
9. Els recursos de les hisendes locals.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
11. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
12. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris a cada classe de sòl.
2. Plans urbanístics generals. Tipus i abast.
3. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
4. Concepte de zona i sistema urbanístics.
5. Sistemes d'actuació urbanística.
6. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa
7. La protecció del patrimoni. El pla especial de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa

8. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
9. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
10. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Classificació de les obres. Continguts dels projectes. Tràmits d'aprovació. Execució d'obres.
11. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). Els agents de l'edificació i la distribució de les seves competències i responsabilitats.
12. Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
13. Pavimentació de l'espai públic. Elements, tipologies, procés constructiu.
14. Ferms i formacions d'esplanades en les calçades urbanes.
15. Xarxa de clavegueram. Elements, tipologies, càlcul i procés constructiu.
16. L'enllumenat públic. Criteris per a la implantació i regulació dels nivells lumínics.
17. Accessibilitat en els espais públics.
18. L'ordre dels elements en l'edificació. Suport, aïllament i impermeabilització.
19. Geotècnia i fonamentació.
20. Patologies estructurals en l'edificació.
21. Patologies no estructurals en l'edificació.
22. Patologies per humitats. Tipologies.
23. El Codi tècnic de l'edificació (CTE).
24. Regulació de les accions en l'edificació
25. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Propagació del foc.
26. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Evacuació.
27. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Instal·lacions de protecció i intervenció dels bombers.
28. La regulació de la protecció en cas d'incendi en edificis de pública concurrència.
29. Regulació de l'estalvi energètic en els edificis.
30. Regulació de la protecció dels edificis respecte del soroll.
31. Regulació de la salubritat en els edificis.
32. Regulació de la seguretat d'utilització en els edificis.
33. Regulació de l'accessibilitat en els edificis.
34. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
35. El formigó armat. Propietats, usos, execució i control de qualitat.
36. Estructures d'acer. Execució i control de qualitat.
37. Impermeabilització. Execució i control de qualitat.
38. Eficiència energètica. Edificis quasi Zero.
39. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
40. Seguretat i salut en l'obra pública.
41. Prevenció i protecció de riscos en enderrocs.
42. Prevenció i protecció de riscos en l'execució d'estructures.
43. La planificació de les obres.
44. Control documental de l'execució de les obres.
45. Control de qualitat en l'obra pública. El control en fase de projecte, execució i finalització d'obra.
46. Control de qualitat d'esplanades, ferms i paviments.
47. Criteris ambientals en la construcció.
48. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra.

ANNEX V

1 Tècnic/a Superior Arquitecte/a (Planejament)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

1. Redactar i supervisar projectes relacionats amb la planificació urbanística de la ciutat.
 - 1.1. Redactar documents de planejament general i derivat, projectes d'urbanització, estudis previs i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística.
 - 1.2. Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, disseny d'espais públics, mobilitat i desenvolupament urbanístic.
 - 1.3. Dur a terme el seguiment i supervisió de la redacció del planejament d'iniciativa privada i d'altres administracions.
 - 1.4. Vetllar per la tramitació dels expedients urbanístics.
2. Informar i assessorar en matèria urbanística.
 - 2.1. Informar llicències d'obres i d'activitats en relació amb el planejament urbanístic.
 - 2.2. Informar per a l'emissió de certificats de règim urbanístic.
 - 2.3. Informar i assessorar tant a la pròpia àrea, com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
 - 2.4. Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, resolent aquelles qüestions per a les que estigui facultat/da.
3. Col·laborar en la redacció dels projectes de gestió urbanística i en les valoracions del sòl.
4. Coordinar els recursos assignats per al desenvolupament de les tasques pròpies de planejament urbanístic.
5. Donar suport a d'altres serveis de l'àrea en relació amb els espais públics i la seva urbanització incloent la direcció d'obres.

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 pel tribunal del 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 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 l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

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

Temari

General

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.

6. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, requisits. Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
8. 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.
9. 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.
10. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. 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.
12. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
13. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
14. Drets i deures dels funcionaris locals.
15. Els recursos de les hisendes locals.
16. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
17. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
18. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors.
2. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
3. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
5. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
6. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
7. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Documents i tramitació.
8. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
9. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
10. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
11. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
12. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
13. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Règim jurídic i criteris.
14. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.

15. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
16. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
17. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
18. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
19. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
20. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'expropiació forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.
21. Els convenis urbanístics. Concepte règim jurídic i tipus.
22. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
23. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
24. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis públics de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.
25. Instruments de política del sòl i habitatge II. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
26. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
27. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
28. Valoracions del sòl. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei de sòl.
29. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
30. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
31. Règim d'ús provisional del sòl. Procediment d'autorització.
32. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
33. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.
34. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
35. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques administratives.
36. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
37. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
38. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
39. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
40. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront el soroll. CTE DB HR.
41. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
42. Accessibilitat al medi físic. Supressió barreres arquitectòniques.
43. El decret d'ecoeficiència dels edificis.
44. La mobilitat en el planejament urbanístic.
45. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
46. Protecció de legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.

47. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
48. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
49. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
50. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
51. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
52. Patrimoni municipal del sòl.
53. Contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
54. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
55. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
56. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
57. L'avaluació ambiental estratègica: requisits, aplicabilitat, tramitació i documentació. Agents que intervenen.
58. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
59. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.
60. Legislació de carreteres i ferrocarrils. Incidència en el planejament i en l'edificació.
61. Paisatge. Concepte. Estudis d'impacte i integració paisatgística. Catàleg de paisatge de les comarques centrals. Determinacions en relació al Pla de Bages i Manresa.
62. Pla territorial Parcial de les Comarques Centrals i Pla director urbanístic del Pla de Bages.
63. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Manresa.
64. Planejament vigent de Manresa i antecedents històrics. Pla d'ordenació urbanística de Manresa. Principals característiques.
65. El projecte d'urbanització. Contingut i criteris.
66. La pavimentació de l'espai públic. Paviments rígids i paviments flexibles.
67. Control de qualitat en les obres d'urbanització. Seguretat i salut.
68. L'ordenació de les seccions transversals del viari urbà i el traçat de rasants en carrers i avingudes.
69. El Catàleg de masies i cases rurals de Manresa. Les actuacions admissibles i el seu règim d'autorització.
70. L'Anella verda de Manresa. Concepte i desenvolupament.
71. Pla especial de Camins de Manresa. Objectius i principals característiques.
72. El ferrocarril a Manresa i la seva incidència en l'ordenació urbanística. Antecedents històrics, estat actual i planificació.

ANNEX VI

1 Tècnic/a Superior Arquitecte/a (Projectes)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

1. Redacció i/o supervisió de documents i propostes relacionades amb el desenvolupament urbanístic de la ciutat.
2. Redacció i/o supervisió de projectes d'urbanització i d'altres propostes de planificació d'infraestructures urbanes i territorials.
3. Redacció de propostes d'ordenació i estructuració del sistema d'espais públics de la ciutat.
4. Redacció de projectes -i direcció de les obres corresponents- d'espai públic, d'equipaments i d'edificis municipals.
5. Seguiment i control de la redacció i execució de projectes municipals que vagin a càrrec de tècnics o promotors externs.
6. Redacció de documents, informes i treballs diversos relatius a gestió i planejament urbanístic que l'àrea de serveis de Territori pugui acordar.
7. Informar i assessorar tècnicament tant a l'àrea de Territori, al conjunt de l'organització i a l'equip de govern quan s'escaigui.
8. Atendre i assessorar els ciutadans en aquelles qüestions pròpies del lloc de treball.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el propi lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Qualsevol altra funció que, dins l'àrea de serveis de Territori, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

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

Primer exercici.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema 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 pel tribunal del 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 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 l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, requisits. Eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
8. 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.
9. 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.

10. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. 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.
12. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
13. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
14. Drets i deures dels funcionaris locals.
15. Els recursos de les hisendes locals.
16. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
17. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
18. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl.
2. Sòl urbà. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
3. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
5. Plans urbanístics generals. Tipus i abast.
6. Plans urbanístics derivats. Tipus i abast.
7. Conceptes de zona i sistema urbanístics.
8. Sistemes d'actuació urbanística.
9. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic
10. Protecció de la legalitat urbanística.
11. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
12. La protecció del patrimoni. El pla especial de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa.
13. La forma de l'espai urbà al segle XIX: de les propostes d'Ildefons Cerdà a la visió de Camilo Sitte.
14. La forma de l'espai urbà: de les propostes del CIAM IV (Carta d'Atenes, 1933) a les del Team X (1956).
15. La insostenibilitat urbana. Problemes de consum de sòl, disfuncions de la mobilitat, petjada ecològica i canvi climàtic.
16. La ciutat sostenible. Estratègies per a un model urbà més sostenible.
17. La configuració de l'espai públic i la mobilitat urbana.
18. La transformació del centre històric de Manresa: criteris d'intervenció i actuacions (1994-2011).
19. Arquitectura del paisatge. Del jardí barroc al jardí romàntic.
20. Arquitectura del paisatge. Els *system parks* i les *parkways* americanes.
21. Arquitectura del paisatge. El Land Art i els parcs contemporanis.
22. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
23. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació segons el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).

24. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
25. Direcció de les obres. Concepte, distribució de competències i responsabilitats.
26. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). Els agents de l'edificació i les seves responsabilitats.
27. El desenvolupament de l'espai públic urbà i l'espai obert territorial.
28. El sistema de parcs urbans.
29. L'estructura d'espais per a vianants a les ciutats.
30. Bases per a un desenvolupament urbà i territorial sostenible.
31. Mobilitat urbana i territorial en el marc de la sostenibilitat ambiental.
32. La xarxa viària urbana. Categories i funcions.
33. L'ordenació de les seccions transversals del viari urbà.
34. Pavimentació de l'espai públic. Elements, tipologies i procés constructiu.
35. Ferms i formacions d'esplanades en les calçades urbanes.
36. Infraestructures de serveis. Incidència de les xarxes en el disseny de l'espai urbà.
37. Xarxa de clavegueram. Elements, tipologies, càlcul i procés constructiu.
38. L'enllumenat públic. Criteris per a la implantació i regulació dels nivells lumínics.
39. Accessibilitat en els espais públics.
40. El Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
41. L'ordre dels elements en l'edificació. Suport, aïllament i impermeabilització.
42. L'estructura en el projecte arquitectònic.
43. Les cobertes en el projecte arquitectònic.
44. Les façanes en el projecte arquitectònic.
45. Geotècnia i fonamentació.
46. Patologies estructurals en l'edificació.
47. Patologies no estructurals en l'edificació.
48. Patologies per humitats. Tipologies.
49. El Codi tècnic de l'edificació.
50. Regulació de les accions en l'edificació.
51. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Propagació del foc.
52. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Evacuació.
53. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Instal·lacions de protecció i intervenció dels bombers.
54. La regulació de la protecció en cas d'incendi en edificis de pública concurrència.
55. Regulació de l'estalvi energètic en els edificis.
56. Regulació de la protecció dels edificis respecte del soroll.
57. Regulació de la salubritat en els edificis.
58. Regulació de la seguretat d'utilització en els edificis.
59. Regulació de l'accessibilitat en els edificis.
60. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
61. El formigó armat. Propietats, usos i execució.
62. Estratègies per a l'assoliment d'edificis amb balanç energètic Quasi Zero.
63. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic.
64. Seguretat i salut en l'obra pública.
65. Prevenció i protecció de riscos en enderrocs.
66. Prevenció i protecció de riscos en l'execució d'estructures.
67. Control documental de les obres.
68. Criteris per a la projectació de les instal·lacions en els edificis públics.
69. Criteris projectuals per a l'eficiència energètica en els edificis.
70. Criteris ambientals en la construcció.
71. Tipologies de manteniment en els edificis públics.
72. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra.

ANNEX VII

1 Tècnic/a de grau mitjà Enginyer/a Tècnic/a

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: : **Grau en enginyeria, enginyeria tècnica o equivalent.**

Funcions:

1. Redacció de projectes i direcció d'obres d'instal·lacions d'edificis municipals (electricitat, climatització, comunicacions, incendis, aigua, ventilació, alarmes, etc.).
2. Redacció de projectes i direcció d'obres d'instal·lacions d'energies renovables (autoconsum elèctric, biomassa, etc.)
3. Redactar informes dels projectes exteriors d'urbanització, en relació a les seves instal·lacions.
4. Redacció de projectes i direcció d'obres d'instal·lacions d'enllumenat públic
5. Col·laborar en la redacció de projectes i/o plans.
6. Direcció d'obra, de forma individual o en equips de direcció facultativa.
7. Seguiment d'auditories energètiques en edificis municipals.
8. Seguiment de l'execució dels projectes amb control pressupostari.
9. Seguiment de la certificació energètica en edificis municipals.
10. Seguiment del consum energètic municipal (subministraments electricitat, gas i aigua).
11. Supervisió i seguiment dels contractes de servei de manteniment d'instal·lacions d'edificis municipals.
12. Telegestió dels edificis municipals.
13. Tramitar el registre i legalització d'instal·lacions d'edificis o de la via pública, davant dels òrgans competents.
14. Les feines i responsabilitats derivades dels estudis i la coordinació de la seguretat i salut de les obres d'instal·lacions
15. Vetllar per la seguretat i salut en el propi lloc de treball d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Qualsevol altra funció que, dins l'àrea dels serveis de Territori, li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts:

Primera part: 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.

Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En la primera i segona part 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 part seran eliminades.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.

2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. Les fases del procediment administratiu, regulades a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
8. Drets i deures dels funcionaris locals.
9. Els recursos de les hisendes locals.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
11. Tipus de contractes del sector públic segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
12. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl. Drets i deures dels propietaris a cada classe de sòl.
2. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa.
3. La protecció del patrimoni. El pla especial de protecció del patrimoni històric, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, geològic i paisatgístic de Manresa.
4. Autoconsum. Reial decret 244/2019, de 5 d'abril, que estableix les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.
5. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Contractació d'obres. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Tràmits d'aprovació.
6. Criteris projectuals per a l'eficiència energètica en els edificis.
7. Eficiència energètica en els edificis. Energies renovables. Infraestructura per a combustibles alternatius
8. Eficiència energètica en els edificis. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HE 0: Limitació del consum energètic. Certificació energètica dels edificis Reial Decret 235/2013
9. Eficiència energètica en els edificis. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HE 4: Contribució mínima d'energia renovable per a cobrir la demanda d'aigua calenta sanitària i HE 5: Generació d'energia elèctrica
10. Eficiència energètica en els edificis. Consum quasi zero en edificis (nZEB). Auditories energètiques RD 56/2016.
11. Eficiència energètica en els edificis. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
12. El manteniment en els edificis públics. Llibre i pla de manteniment. La gestió del manteniment. Tipus de manteniment. Manteniment de les instal·lacions i edificis. Metodologia i anàlisi d'errades i mesures de prevenció. Manteniment de les instal·lacions en els edificis públics.
13. Instal·lacions d'aigua en els edificis. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Càlcul, disseny, i tipus d'instal·lacions. Exigència bàsica HS 4: Subministrament d'aigua. RD 140/2003 Criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà.
14. Instal·lacions d'alarma d'intrusió. IRP/198/2010, de 29 de març, per la qual s'estableixen els criteris d'actuació per al manteniment i la verificació dels sistemes

- de seguretat i la comunicació a la policia de la Generalitat-mossos d'esquadra dels avisos d'alarma. Ordre INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre el funcionament dels sistemes d'alarma en l'àmbit de la seguretat privada
15. Instal·lacions d'aparells elevadors. Reial decret 88/2013, de 8 de febrer, pel qual s'aprova la Instrucció tècnica complementària AEM 1 «Ascensors» del Reglament d'aparells d'elevació i manutenció, aprovat pel Reial decret 2291/1985, de 8 de novembre. BOE núm. 46, de 22/02/2013.
 16. Instal·lacions d'enllumenat. Característiques de les làmpades utilitzades en instal·lacions interiors i exteriors. RD 1890/2008 Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves instruccions tècniques complementàries EA-01 a EA-07.
 17. Instal·lacions d'enllumenat. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HE 3: Eficiència energètica de les instal·lacions d'il·luminació i SUA 4 Seguretat davant del risc causat per il·luminació inadequada.
 18. Instal·lacions d'enllumenat. Llei 6/2001 d'ordenació ambiental de l'enllumenat per a la protecció del medi nocturn. Decret 190/2015 de desplegament de la Llei 6/2001.
 19. Instal·lacions d'enllumenat. UNE-EN 12464-1 Il·luminació dels llocs de treball. Part 1.
 20. Instal·lacions d'equips a pressió. RD 2060/2008 Reglament d'equips a pressió i les seves instruccions tècniques complementàries.
 21. Instal·lacions d'evacuació d'aigües. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HS 5: Evacuació d'aigua
 22. Instal·lacions de gas en els edificis. Decret 291/1991 instal·lacions receptores de gasos combustibles.
 23. Instal·lacions de gas en els edificis. Instrucció 1/2007 Procediment administratiu d'aplicació del RD 919/2006.
 24. Instal·lacions de gas en els edificis. RD 919/2006. Xarxes i escomeses de combustibles gasosos. Instal·lacions en locals. Reglamentació de seguretat d'instal·lacions de gas canalitzat i de gas envasat.
 25. Instal·lacions de parallamps. CTE DB SU-8 Seguretat enfront al risc causat per l'acció del llamp
 26. Instal·lacions de protecció contra incendi. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica SI 4: Instal·lacions de protecció contra incendi. RD 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI).
 27. Instal·lacions de protecció contra la legionel·la. Condicions higièniques sanitàries i prevenció i control de la legionel·la: RD 865/2003 i Decret 352/2004.
 28. Instal·lacions de telecomunicacions. RD 346/2011, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament regulador de les infraestructures comuns de telecomunicacions per a l'accés als serveis de telecomunicacions en l'interior de les edificacions.
 29. Instal·lacions de telegestió en el control d'instal·lacions
 30. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions d'enllaç: previsió de càrregues per a subministraments de baixa tensió, esquemes, caixes generals de protecció, línia general d'alimentació, derivacions individuals, i dispositius generals i individuals de comandament i protecció.
 31. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions interiors o receptores: prescripcions generals, sistemes d'instal·lació tubs i canals protectores. Instal·lacions de protecció contra sobreintensitats, sobretensions i contactes directes i indirectes.
 32. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions en locals de pública concurrència: conceptes normatius, execució i manteniment. Subministraments complementaris: grups electrògens. Processos d'arrencada i parada. Protecció del grup.

33. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002. Instal·lacions de connexió a terres i parallamps: conceptes, execució i manteniment. Mesures en les instal·lacions elèctriques; tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència elèctrica de la connexió a terres. Instruments de mesura i característiques.
34. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) RD 842/2002 Instrucció 9/2012 Inscripció d'instal·lacions receptores d'energia elèctrica ja existents.
35. Instal·lacions frigorífiques. Reglament de seguretat per a instal·lacions frigorífiques i les seves ITC RD 552/2019
36. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Instrucció 04/2008 SIE que regula els requeriments que han de complir les instal·lacions tèrmiques en els edificis a Catalunya
37. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Instrucció 6/4/2011 Inspeccions periòdiques d'eficiència energètica
38. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Norma UNE 60601/2006 Instal·lacions de calderes de gas de potència superior a 70 kW
39. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE) RD 1027/2007 (IT 1. Disseny i dimensionament IT 2 Muntatge IT 3 Manteniment i ús, IT 4 Inspecció)
40. Legalització de les instal·lacions. Documentació a presentar davant una EIC.
41. Manteniment d'instal·lacions. Llibre de manteniment. Inspeccions periòdiques obligatòries.
42. Reglamentació de seguretat de les instal·lacions elèctriques. Conceptes i aplicació. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
43. Seguretat i salut. RD 1627/1997 Seguretat i salut a les obres de construcció.
44. Seguretat i salut. RD 641/2001 Protecció dels treballadors davant del risc elèctric i davant el risc derivat dels camps electromagnètics.
45. Seguretat i salut. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Exigència bàsica HS 5: Protecció davant l'exposició al radó.
46. Seguretat industrial. Llei 9/2014, del 31 de juliol, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes.
47. Soroll i vibració de les instal·lacions. Codi Tècnic d'Edificació (CTE). Document bàsic HR Protecció davant del soroll
48. Tarifació energètica: electricitat, aigua i gas. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments, procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.

ANNEX VIII

1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (Territori)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Llicenciatura, grau o diplomatura de l'àmbit del Dret, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública o Ciències Polítiques.

Funcions:

1. Tramitació d'expedients relatius a llicències i comunicacions d'obres i activitats, especialment en sòl no urbanitzable. Emissió de l'Informe jurídic pertinent.

2. Tramitació d'expedients de protecció de la legalitat urbanística, especialment en sòl no urbanitzable. Emissió de l'informe jurídic pertinent.
3. Tramitació d'expedients de ruïna i ordre d'execució, i d'execucions subsidiàries fins al rescabament del cost de l'execució.
4. Estudi de la normativa en vigor i actualització de models en el procediment telemàtic de l'ajuntament. Proposta de millora de l'organització de les tasques encomanades.
5. Col·laborar en la redacció d'ordenances i reglaments.
6. Col·laborar en la redacció de documents davant l'administració de justícia.
7. Vetllar per la seguretat i salut del lloc de treball, i col·laborar en el bon i eficient funcionament de la secció.

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

Primer exercici.- Constarà de dues parts:

Primera part: 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.

Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema de caràcter específic, d'entre tres temes a triar proposats per l'òrgan de selecció del temari específic, durant el període de temps que es determini.

En la primera i segona part 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 part seran eliminades.

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

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari

General

1. Títol I de la Constitució espanyola: Dels drets i deures fonamentals.
2. Les Corts Generals, el govern i l'Administració i el poder judicial a la Constitució espanyola.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. Els òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats.
6. Les fases del procediment administratiu, regulades a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
8. Drets i deures dels funcionaris locals.
9. Els recursos de les hisendes locals.
10. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
11. La informació pública i el seu accés.
12. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.

3. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
4. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.
5. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.
6. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
7. Els actes administratius: Requisits i Eficàcia.
8. La notificació i la publicació de l'acte administratiu.
9. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa.
10. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Iniciació del procediment administratiu.
11. Ordenació i instrucció del procediment administratiu.
12. Finalització del procediment administratiu.
13. Principis generals del dret urbanístic. L'urbanisme com a funció pública. Les previsions constitucionals que condicionen l'urbanisme. L'urbanisme sostenible.
14. El planejament urbanístic. El pla com a norma de caràcter reglamentari. Tipologia de plans.
15. El procediment d'elaboració i aprovació dels plans
16. La propietat del sòl. El subsòl. El règim jurídic d'ambdós
17. La gestió urbanística. Els sistemes de gestió urbanística
18. L'expropiació coma sistema de gestió urbanística. L'ocupació directa. Jurisprudència.
19. La llicència urbanística. Règim jurídic.
20. El deure de conservació i rehabilitació. La declaració de ruina. Jurisprudència
21. La protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contra llicència en curs i obres sense llicència o contra llicència ja finalitzades. Llicències il·legals. Jurisprudència
22. Obres en zones verdes i espais lliures. Relació amb la legislació penal
23. El dret urbanístic sancionador. Infraccions urbanístiques. Persones responsables. Jurisprudència
24. El procediment sancionador: ordinari i abreujat
25. Recursos administratius. Executivitat i execució forçosa. Jurisprudència.
26. El control judicial de l'urbanisme. Vies de control davant la pròpia administració urbanística.
27. La jurisdicció contencioso-administrativa. L'acció pública. Mesures cautelars. L'execució de sentència
28. El control del contingut dels plans urbanístics. Discrecionalitat i desviament de poder
29. La jurisdicció penal: delictes mediambientals, urbanístics i contra l'ordenació del territori.
30. Responsabilitat administrativa i responsabilitat penal. Jurisprudència
31. La responsabilitat de les administracions públiques: règim vigent. Caràcters i pressuposts de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Procediments en matèria de responsabilitat patrimonial
32. La responsabilitat patrimonial de l'administració per actes urbanístics.
33. El patrimoni de les administracions públiques. Concepte i classificació. El domini públic: concepte, naturalesa i classes. Elements: subjectes, objecte i destinació. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. El patrimoni privat de les administracions públiques.
34. La gestió tributària: el procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs.
35. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.
36. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la manca de pagament i consignació.

- Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
37. El procediment d'inspecció. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i provisió de constrenyiment. L'interès de demora. Ajornament i fraccionament del pagament. L'embargament de béns. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.
 38. Revisió dels actes tributaris en via administrativa: procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions economicoadministratives.
 39. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.
 40. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.
 41. El perfil de contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
 42. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
 43. Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.
 44. Les modificacions contractuals. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.
 45. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió. Reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Ajuts.
 46. Delictes contra l'Administració pública. Prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos, abandó de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili, infidelitat en la custòdia de documents, violació de secrets, suborn, tràfic d'influències i malversació de cabals públics, fraus i exaccions il·legals, negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics, i abusos en l'exercici de la seva funció. Falsificació de documents.
 47. Els drets reals a Catalunya. La tradició i donació de béns. La propietat: formes d'adquisició. La possessió. Les relacions de veïnatge.
 48. El dret de la Unió Europea: classes d'actes. Principis: l'efecte directe, la primacia, la subsidiarietat i la proporcionalitat. El control jurisdiccional de la UE. La qüestió prejudicial.

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.

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 08/03/2021
14:24:34
Raó: Signatura
Lloc: Manresa