

Anunci de convocatòria de proves selectives per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública

Per resolució de la sisena tinent d'alcalde de data 16 de setembre de 2021 es va resoldre convocar proves selectives per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2017, 2018 i 2019, 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, 2018 I 2019

BASE 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos de selecció de les places que s'especifiquen a continuació:

CP20/2018 - 1 Tècnic/a d'Administració General (concurs-oposició lliure)

Escala d'Administració General. Subescala Tècnica.
Grup/Subgrup: A/A1
Oferta pública 2018: 1 plaça (reposició d'efectius) adscrita al Servei de Drets Socials.
Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex I

CP21/2018 - 1 Tècnic/a de Grau mitjà de gestió especialitzada - treballador/a social (concurs-oposició lliure)

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada pel lloc de treball de treballador/a social.
Grup/Subgrup: A/A2
Oferta pública 2018: 1 plaça (estabilització de l'ocupació temporal) adscrita al Servei de Drets Socials.
Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex II

CP1/2019 - 2 Tècnics/ques de Grau mitjà de gestió especialitzada - Recursos Humans - (concurs-oposició lliure)

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses especials. Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada pel lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans
Grup/Subgrup: A/A2
Oferta pública 2019: 2 places (reposició d'efectius) adscrites al Servei d'Organització i Recursos Humans
Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex III

CP2/2019 - 1 Tècnic/a d'Administració General (concurs-oposició promoció interna)

Escala d'Administració General. Subescala Tècnica.
Grup/Subgrup: A/A1

Oferta pública 2019: 1 plaça adscrita al Servei de Tresoreria
Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex IV

CP22/2018 - 1 Tècnic/a de Grau mitjà de gestió especialitzada – Recaptació – (concurs-oposició promoció interna)

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 2018: 1 plaça adscrita al Servei de Tresoreria.
Funcions, titulació i temari : s'especifiquen a l'annex V

BASE 2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la titulació o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. La titulació és la que s'especifica en cada cas 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.
- h) Treballadors/res socials: Acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

Requisits específics per a les promocions internes:

Les places que s'ofereixen pel torn de promoció interna, a més dels requisits anteriors, hauran de complir els següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa en l'inferior subgrup de la mateixa escala:

Subgrup A2 en el cas d'optar a la promoció interna del subgrup A1. No obstant, els funcionaris del subgrup C1 que reuneixin la titulació exigida podran presentar-se a aquesta convocatòria de grup A, de conformitat amb el que disposa l'apartat 3 de la Disposició Transitòria Tercera del RDL 5/2015 de 30 d'octubre.

Subgrup C1 en el cas d'optar a la promoció interna del subgrup A2.
- b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a funcionari/ària de carrera en el cos esmentat.
- c) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques.

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.

La presentació telemàtica serà obligatòria per les persones que accedeixen pel torn de promoció interna.

- 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 repari la falta, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. Es dictarà resolució de desistiment, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

BASE 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

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

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 en les places de reposició d'efectius i de promoció interna i sobre un màxim de 18 punts en les places d'estabilització de l'ocupació temporal.**

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 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 per les places de reposició d'efectius i promoció interna i amb un màxim de 12 punts per les places d'estabilització de l'ocupació temporal**, de conformitat amb el següent:

Experiència professional

Experiència. Places de reposició d'efectius . Fins a un màxim de 5 punts:

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria o subgrup, en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 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 0,07 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 0,07 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuat pel primer apartat no se'l podrà puntuar per aquest.

Experiència. Places d'estabilització de l'ocupació temporal. Fins a un màxim de 7 punts:

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en el subgrup o categoria propi de la plaça en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 7 punts, a raó de 0,058 punts per cada mes treballat.
2. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en el sector públic institucional o àmbit privat, fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,034 punts per cada mes treballat.
3. Serveis prestats en l'administració pública en el subgrup o categoria propi de la plaça i realitzant les mateixes funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,034 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada en el primer apartat no es podrà puntuar en aquest.

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

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, en el grup o subgrup inferior des del que s'accedeix, a l'Ajuntament de Manresa, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat.
2. Serveis prestats a l'administració pública, ja sigui en propietat o interinament fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,07 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada en el primer apartat no es podrà puntuar en 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.

Formació: Per a totes les convocatòries

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:

- Màsters i titulacions universitàries: 0,75 punts
- Postgraus: 0,50 punts
- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

Els cursos que es valoraran, sens perjudici d'aquells que l'òrgan de selecció consideri són tots els relacionats tant amb les funcions com amb el temari.

- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat.
 - Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,10 punts
 - Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts
 - Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punts

Per a 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 constin com a aptes 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.

Entrevista: Per a totes les convocatòries

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

Els/les aspirants proposats/des per ocupar un lloc de treball han de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir

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

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

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

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aprovada

següent d'acord amb l'ordre de puntuació que haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

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

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

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

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

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la prefectura de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà una durada de 6 mesos.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació d'assistència obligatòria que la corporació pugui organitzar.

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

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

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

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

hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i condicions d'acord amb la base 9.

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

BASE 11. BORSA DE TREBALL

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

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

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

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

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

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb el candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 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

CP20/2018 - 1 Tècnic/a d'Administració General (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

1. Fer el seguiment tècnic i jurídic dels expedients, programes i activitat que porten a terme el personal tècnic de la secció
 - 1.1 Assessorar tècnicament i jurídicament els serveis tècnics de la secció
 - 1.2 Elaborar informes, estudis tècnics i jurídic, i dictàmens sobre les matèries de la seva competència
 - 1.3 Elaborar i proposar models de documents i resolucions municipals
2. Informar al ciutadà quan sigui necessari
3. Valorar i presentar els resultats de la tasca feta
 - 3.1 Avaluar el resultat dels projectes realitzats
4. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

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

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 2,50 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 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.
12. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació d'urgència.
13. Procediment administratiu: Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
14. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
15. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
16. Drets i deures dels funcionaris locals.
17. Els recursos de les hisendes locals.
18. 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).
19. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 a l'Ajuntament de Manresa.

Específic

1. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.
3. El reglament orgànic. Els bans.
4. El règim local. Significat. L'Administració local a la Constitució.
5. La carta europea d'autonomia local. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
7. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el ple i la Junta de Govern Local.
8. L'organització municipal. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
9. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.
10. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
11. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.

12. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
14. El registre de documents.
15. El ciutadà com a administrat: concepte i classes.
16. La capacitat dels administrats i les causes modificatives.
17. La transparència en l'activitat pública. El dret d'accés a la informació pública.
18. Codis de conducta dels alts càrrecs
19. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes de distribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa.
20. La competència administrativa: La delegació, l'avocació i la substitució.
21. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptible de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
22. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
23. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
24. Els interessats en el procediment administratiu local.
25. Règim d'abstencions i recusacions.
26. La jurisdicció contenciosa administrativa: Les parts: legitimació.
27. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
28. Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic. Estructura, contingut i entrada en vigor.
29. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Especial referència a la inhabilitació.
30. El règim disciplinari dels empleats públics.
31. El règim retributiu del personal funcionari i laboral al servei de l'administració
32. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
33. Delictes contra la administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.
34. Delictes contra la administració pública. Examen concret del suborn, el tràfic d'influències, la malversació de cabals públics i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics. Els abusos en l'exercici de la seva funció.
35. Protecció de dades de caràcter personal. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.
36. El règim jurídic de l'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica.
37. La contractació del sector públic: normativa, tipologia de contractes.
38. La contractació del sector públic: Procediments de contractació.
39. La contractació del sector públic: Plecs de clàusules.
40. La selecció del contractista i adjudicació del contracte
41. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
42. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties.
43. Els bens de les EELL. Classes i règim jurídic
44. Els recursos de les hisendes locals. Classificació d'ingressos i despeses.
45. Taxes, preus públics i impostos municipals.
46. Instruments de planejament urbanístic general. L'aprovació de les diferents figures de planejament
47. Els sistemes de gestió urbanística.
48. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució de les obres. Modalitats. La llicència urbanística

49. La comunicació prèvia. Procediment de tramitació. Conseqüències
50. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals
51. Les subvencions. Procediments de concessió i control. Infraccions i sancions
52. Les ordenances fiscals. Tramitació i règim d'impugnació
53. El pressupost municipal. Principis generals. Estructura i Règim jurídic.
54. Les formes d'activitats administrativa de les entitats locals: foment, policia i servei públic
55. El llenguatge no sexista a l'Administració Pública.
56. Competències municipals en ensenyament, cultura i esports.
57. Les societats mercantils municipals. Règim jurídic, de responsabilitat penal i de contractació.
58. Competències municipals en protecció de la salut pública. Competències i normativa reguladora en matèria de seguretat alimentària.
59. Salubritat pública. Inspecció, vigilància i control d'establiments i d'activitats alimentàries en l'àmbit de les competències municipals. Mesures correctores, cautelars i sancionadores.
60. Competències municipals en tinença d'animals domèstics. Regulació i competències en matèria de gossos potencialment perillosos. L'ordenança de l'Ajuntament de Manresa reguladora d'ambdós àmbits.
61. Els serveis socials municipals. Competències i normativa reguladora.
62. Marc jurídic dels procediments de capacitat de les persones.
63. Les ajudes individualitzades de caràcter social, concepte, naturalesa i normativa reguladora. Diferenciació amb altres ajudes econòmiques de competència municipal.
64. La llei 24/2015 del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Evolució de la seva aplicació
65. La pobresa energètica en el context municipal. Mesures d'intervenció en l'àmbit de garantia dels subministraments bàsics.
66. Competències municipals en matèria d'habitatge. La llei 18/2007 del dret a habitatge
67. Competències municipals i intervenció administrativa en desocupacions anòmales
68. Competències municipals i intervenció administrativa en habitatges ocupats sense títol legítim.
69. Les violències masclistes en el marc jurídic i social.
70. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i decret de desenvolupament
71. Marc jurídic de la protecció al menor.
72. Competències municipals en joventut, infància, gent gran i cooperació internacional.

ANNEX II

CP21/2018 - 1 Tècnic/a de Grau mitjà de gestió especialitzada –treballador/a social (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

1. Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció primària té encomanades, amb una visió globalitzadora dels problemes com és pròpia de la seva especificitat.

2. Atendre el servei d'acollida, és a dir, la recepció de les demandes.
3. Valorar i derivar, quan calgui, la necessitat de servei d'assistència domiciliària.
4. Intervenció social amb persones/grups/comunitat davant de situacions de risc o necessitat amb una finalitat preventiva, assistencial, inclusiva i integradora.
5. Coordinar projectes d'intervenció grupal o comunitària.
6. Estudiar les situacions sociofamiliars i informar-ne, quan l'informe social sigui un requisit normativament establert.
7. Realitzar els PIA segons instruccions de la Generalitat de Catalunya.(unitat de tractament i equip dependència).
8. Totes les tasques o funcions que els seus superiors li encomanin i siguin pròpies de la seva disciplina. (Casos d'emergència, estudi i proposta de situacions concretes ...)

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 4 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 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 aquest 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:

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.

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. La Constitució Espanyola : drets i deures fonamentals.
2. La Constitució Espanyola : les cambres de les Corts Generals. Del Govern i de l'Administració.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el govern i l'administració de la Generalitat.
4. L'organització municipal: els òrgans i les seves competències.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
6. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
9. Recursos de les hisendes locals a la Constitució espanyola.
10. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
11. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
12. El Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

Específic

1. Valoració i Priorització de les necessitats socials
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
4. Cartera dels serveis socials a Catalunya.
5. La llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones amb dependència.
6. Característiques sociodemogràfiques de Manresa

7. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament de Manresa
8. Els serveis socials al municipi de Manresa.
9. Els serveis i recursos a Manresa en matèria d'habitatge. Pla local d'habitatge.
10. El Pla d'Inclusió de l'Ajuntament de Manresa
11. El Programa d'Ajudes Individualitzades de l'Ajuntament de Manresa
12. Entitats i recursos socials a la Ciutat de Manresa
13. Família. Concepte i tipus . Evolució. Família com a sistema
14. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la Renda garantida de ciutadania
15. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
16. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Protocols d'actuació.
17. El protocol per la prevenció i intervenció en situacions de maltractaments a la infància i l'adolescència a la Comarca del Bages.
18. Llei 39/2006, de 14 de desembre , de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
19. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Manresa. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
20. El maltractament de la gent gran. Protocols d'actuació.
21. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis. Paper de la treballadora social.
22. La pobresa i la exclusió social a Catalunya. Concepte. Causes. Indicadors de la població en risc de patir-la. Polítiques socials i accions per abordar-la.
23. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social.
24. El paper del treballadora social dels serveis socials bàsics davant de l'emergència en l'habitatge .
25. Pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Paper dels serveis socials bàsics.
26. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics. Coordinació amb els SIAD.
27. El protocol de situacions de violència masclista en l'àmbit de la parella de la comarca del Bages.
28. Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista a Catalunya
29. Llei orgànica 1/2004 de 28 de desembre de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere
30. Llei 11/2014 per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
31. El mercat laboral i l'atur. Serveis d'ocupació. Recursos d'inserció. Paper de l'administració local.
32. El Paper del serveis socials bàsics davant de la problemàtica laboral.
33. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
34. Els trastorns i malalties mentals. Elements socials i familiars a tenir en compte en el seu abordatge. Paper del treballador social dels serveis socials bàsics.
35. Persones amb drogodependències i addicions. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
36. La immigració a Catalunya i a Manresa. Problemàtiques socials de les persones immigrades. Serveis i recursos.
37. Decret 150/2014 de 18 de novembre dels serveis d'acollida a les persones immigrades i retornades a Catalunya
38. Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ell i com es pot interrelacionar entre ells.

39. Funcions del treballador social en l'equip de serveis socials bàsic. Coneixement de l'entorn i treball en xarxa. Treball interdisciplinari.
40. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
41. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Finalitat, tècniques d'entrevista, concepte i característiques.
42. Treball amb grups en el context dels serveis socials. Concepte. Metodologia. Tipologia de grups. L'avaluació. Paper del treballador/a social.
43. Participació, dinamització i intervenció comunitària. Treball amb la comunitat. Concepte. Metodologia i tècniques d'intervenció. Paper del treballador/a social.
44. Els Plans d'Inclusió i els Plans de Desenvolupament Comunitari. Que son i marc programàtic a Catalunya.
45. Procés metodològic de planificació. Detecció de necessitats. Elements de prioritització. Planejament. Programació . Execució. Avaluació.
46. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica del treballador social.
47. El síndrome de l'esgotament professional. Característiques. Factors desencadenants. Efectes i prevenció.
48. L' Informe social. Tipus d'informes.

ANNEX III

CP1/2019 - 2 Tècnics/ques de Grau mitjà de gestió especialitzada - Recursos Humans-(concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Llicenciat, graduat o diplomad en relacions laborals, dret, ciències del treball, ciències polítiques, gestió i administració pública, psicologia o titulacions universitàries equivalents.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal (contractes, gestió de temps de treball, situacions administratives, etc.).
2. Atenció a les consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes d'ocupació i qualsevol altres qüestió de gestió de personal.
3. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació, ordenació i gestió dels recursos humans.
4. Revisar i fer seguiment tècnic d'altres instruments d'ordenació: sistema retributiu, organigrama, bases de selecció, provisió i borses de treball, plans de racionalització, etc.
5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en la negociació col·lectiva.
6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i a l'organització (clima laboral, propostes de millora, perfils professionals, retribució variable, plans de formació, etc.)
7. Assessorar el Servei en matèria jurídica laboral i de funció pública.

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 2,50 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 aquest 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:

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.

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 acredití haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les

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

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

Temari

General

1. La Constitució Espanyola : drets i deures fonamentals.
2. La Constitució Espanyola : les cambres de les Corts Generals. Del Govern i de l'Administració.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: el govern i l'administració de la Generalitat.
4. L'organització municipal: els òrgans i les seves competències.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
6. Les fases del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.
7. Classes de contractes segons la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
8. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
9. Recursos de les hisendes locals a la Constitució espanyola.
10. La transparència en l'activitat pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.
11. Principis bàsics en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
12. El Pla Intern d'Igualtat de gènere 2018-2021 de l'Ajuntament de Manresa: els eixos d'actuació.

Específic

1. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, contingut i entrada en vigor.
2. Règim jurídic del personal al servei de les corporacions locals.
3. Funció pública local: classes de funcionari.
4. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
5. El personal laboral, eventual i directiu.
6. El contracte de treball i les tipologies d'aplicació a les corporacions locals.
7. Modificació de la relació laboral a l'Estatut dels Treballadors.
8. Supòsits de suspensió de la relació laboral a l'Estatut dels Treballadors i la seva aplicació a les corporacions locals.
9. Extinció de la relació laboral a l'Estatut dels Treballadors. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local.
10. Fraus de llei en la contractació . El personal indefinit no fix.
11. El personal amb habilitació nacional. Règim jurídic .
12. El règim jurídic de la policia local.
13. Estructura de la funció pública local. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball.
14. Planificació dels recursos humans. Els plans d'ordenació. El registre de personal.
15. Oferta pública d'Ocupació.
16. Accés a la funció pública: principis generals i requisits.
17. Sistemes de selecció del personal laboral i del personal funcionari. El procés selectiu.

18. Els òrgans de selecció: composició, funcionament i funcions.
19. La selecció de la policia local.
20. La provisió de llocs de treball: sistemes ordinaris.
21. La provisió de llocs de treball: sistemes extraordinaris.
22. Les situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, suspensió de funcions.
23. Les situacions administratives: les excedències.
24. El temps de treball del personal a les entitats locals: horaris, jornada i descansos.
25. El teletreball a l'administració pública: marc normatiu i factors organitzatius.
26. Llicències i permisos del personal de les entitats locals. Les reduccions de jornada.
27. El règim d'incompatibilitats del personal al servei del ens locals.
28. El règim retributiu del personal al servei de les entitats locals.
29. El sistema de Seguretat Social: prestacions d'incapacitat i de jubilació.
30. Els drets dels funcionaris local.
31. Els deures dels funcionaris locals: principis ètics i de conducta.
32. El règim disciplinari del personal dels ens locals.
33. El llenguatge no sexista a les administracions públiques.
34. La igualtat d'oportunitats entre homes i dones a les administracions públiques.
35. Les relacions laborals a l'administració pública. Òrgans de representació i participació institucional.
36. La negociació col·lectiva del personal funcionari. Principis generals, estructura de la negociació, matèries objecte de negociació. Naturalesa dels pactes i acords.
37. La prevenció de riscos laborals. Marc normatiu i principis generals. El Servei de Prevenció. El Comitè de Seguretat i Salut.
38. Formació i aprenentatge a l'administració local. Entorns virtuals d'aprenentatge i gestió del coneixement. Plans d'acollida.
39. La formació i desenvolupament a l'administració. Gestió del cicle formatiu.
40. El concepte de lloc de treball. Anàlisi, descripció i disseny del lloc de treball. Les competències professionals. Aplicacions en el sistema públic de recursos humans.
41. Avaluació del desenvolupament a l'administració local. Principis legals, models i criteris tècnics.
42. La carrera administrativa i professional de l'empleat públic local. El grau personal. Especial referència a l'Ajuntament de Manresa.
43. La valoració de llocs de treball a l'administració local. Mètodes de valoració i fases del procediment. Configuració dels sistemes retributius en entitats locals.
44. Motivació i factors individuals de rendiment. Aspectes qualitius de les condicions de treball: compensació, satisfacció i clima laboral.
45. Les auditories sociolaborals: Fases i metodologies. Anàlisi de persones, màrketing intern i gestió del talent.
46. Desenvolupament professional i organitzacional. Cultura corporativa i comunicació interna. La gestió del canvi.
47. Planificació estratègica dels recursos humans. La gestió de la qualitat a l'administració pública. Gestió de processos.
48. Sistemes d'informació, indicadors de gestió i quadres de comandament. Elaboració de memòries de gestió.

ANNEX IV

CP2/2019 - 1 Tècnic/a d'Administració General (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

1. Prestar assessorament en els procediments de fiscalització i comptabilitat del servei.
2. Elaborar estudis econòmic-financers que es puguin demanar dins del servei sobre qüestions relacionades amb la fiscalització i comptabilitat de l'ajuntament, així com dels seus ens dependents.
3. Fer propostes de millora i recomanacions en relació als procediments en els quals intervingui.
4. Col·laborar juntament amb el/la cap de servei en la coordinació de les unitats i seccions.
5. Col·laborar, juntament amb el/la interventor/a, en la implementació i actualització del control intern de la gestió econòmica-financera i pressupostària.
6. Donar suport directe al/la interventor/a quan a la funció interventora de la gestió pressupostària i comptable.
7. Col·laborar en l'elaboració dels plans anuals de control financer que afecten a l'ajuntament i als seus ens dependents, així com l'execució dels mateixos.
8. Elaborar els informes de control financer i altres que li puguin ser sol·licitats pel/la interventor/a.
9. Organitzar les funcions internes del personal que li puguin ser encomanades pel/la cap del servei d'Intervenció.
10. Coordinar les funcions de fiscalització amb la unitat de comptabilitat.
11. Qualsevol altre funció que li sigui encomanada pels seus superiors o interventor/a municipal.
12. Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Les fonts de l'ordenament tributari i la reserva de llei tributària.
2. La relació jurídica tributària. L'obligació tributària principal. El fet imposable. El meritament. Les exempcions.
3. Les obligacions tributàries accessòries.
4. Les obligacions tributàries formals.
5. Obligacions i deures de l'administració tributària.
6. Drets i garanties dels obligats tributaris.
7. El domicili fiscal. El subjecte passiu.
8. Els successors. Procediment de recaptació davant dels successors.
9. Els responsables tributaris. Responsables solidaris. Responsables subsidiaris. La declaració de responsabilitat.
10. La capacitat d'obrar en l'àmbit tributari. La representació.
11. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen. La quota tributària.
12. El deute tributari: contingut.

13. La gestió tributària. La declaració tributària. Les autoliquidacions. La comunicació de dades.
14. Normes comunes sobre actuacions i procediments tributaris: iniciació i tramitació dels procediments tributaris. Documentació dels procediments tributaris.
15. Normes comunes sobre actuacions i procediments tributaris: finalització dels procediments tributaris. Intervenció dels obligats tributaris.
16. La liquidació tributària: concepte i classes
17. La notificació en l'àmbit tributari.
18. Els procediments de gestió tributària: el procediment per a la rectificació d'autoliquidacions.
19. Els procediments de gestió tributària: el procediment iniciat mitjançant declaració.
20. Els procediments de gestió tributària: el procediment de verificació de dades.
21. Els procediments de gestió tributària: el procediment de comprovació de valors.
22. Els procediments de gestió tributària: el procediment de comprovació limitada.
23. Actuacions i procediments de comprovació d'obligacions formals.
24. La inspecció tributària: funcions i planificació, facultats.
25. La inspecció tributària: lloc de realització, documentació i iniciació.
26. La inspecció tributària: tramitació i durada.
27. La inspecció tributària: terminació, actes i liquidacions.
28. La potestat sancionadora: principis de la potestat sancionadora, subjectes i responsables, concepte i classe.
29. La potestat sancionadora: quantificació de les sancions, extinció de les sancions.
30. La potestat sancionadora: el procediment sancionador.
31. Procediments especials de revisió: revisió actes nuls de ple dret
32. Procediments especials de revisió: declaració de lesivitat d'actes anul·lables
33. Procediments especials de revisió: revocació i rectificació d'errors
34. Procediments especials de revisió: devolució d'ingressos indeguts.
35. El recurs de reposició en l'àmbit tributari.
36. El recurs contenciós administratiu: òrgans, les parts del procés i l'objecte del recurs.
37. El recurs contenciós administratiu: el procediment contenciós administratiu.
38. El recurs contenciós administratiu: l'execució de sentències.
39. El recurs contenciós administratiu: les mesures cautelars.
40. El recurs contenciós administratiu: el recurs d'apel·lació i el recurs de cassació.
41. Les ordenances fiscals.
42. Les taxes: fet imposable i subjecte passiu
43. Les taxes: la quota. El meritament. La gestió
44. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
45. Els preus públics.
46. Les contribucions especials.
47. L'impost sobre béns immobles: fet imposable i supòsits de no subjecció. Concepte i classes de béns immobles. Subjectes passius.
48. L'impost sobre béns immobles: base imposable i base liquidable. La quota. L'acreditació i el període impositiu. El tipus de gravamen.
49. L'impost sobre béns immobles: la gestió.
50. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.
51. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
52. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: fet imposable. Beneficis fiscals. Subjectes passius.
53. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: la base imposable. El tipus impositiu. Meritació de l'impost. Gestió de l'impost.
54. L'impost sobre activitats econòmiques: fet imposable. Beneficis fiscals. Subjectes passius.

55. L'impost sobre activitats econòmiques: elements que configuren la quota tributària. Període imposable i acreditació.
56. L'impost sobre activitats econòmiques: gestió tributària. Normes de gestió.
57. Extinció del deute tributari: el pagament. Terminis de pagament. La imputació dels pagaments.
58. Ajornament i fraccionament del pagament: sol·licitud i tramitació. Garanties i resolució.
59. Ajornament i fraccionament del pagament: interessos de demora i actuacions en cas de falta de pagament.
60. Altres formes d'extinció del deute tributari: la prescripció. Terminis i còmput
61. Altres formes d'extinció del deute tributari: la prescripció. Interrupció de la prescripció.
62. Altres formes d'extinció del deute tributari: la compensació a instància de l'obligat al pagament i d'ofici.
63. La insolvència dels obligats tributaris: efectes i revisió.
64. Les garanties del deute tributari: el dret de prelatió. La hipoteca legal tàcita. L'afecció de béns.
65. Les garanties del deute tributari: les mesures cautelars.
66. La recaptació tributària en període voluntari i en període executiu.
67. El procediment de constrenyiment. La providència de constrenyiment. Els interessos de demora del període executiu
68. La suspensió del procediment de constrenyiment. L'execució de les garanties
69. L'embargament de béns i drets. Tipus d'embargaments i tramitació.
70. L'alienació dels béns embargats.
71. La imputació de les quantitats obtingudes en el procediment de constrenyiment. Les costes. La finalització del procediment de constrenyiment.
72. Els efectes de la declaració del concurs sobre els deutes tributaris. Crèdits concursals i crèdits contra la massa: concepte i classificació.

ANNEX V

CP22/2018 - 1 Tècnic/a de Grau mitjà de mitjà de gestió especialitzada – Recaptació – (concurs-oposició promoció interna)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: qualsevol Diplomatura, Grau o Llicenciatura.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les pròpies de l'àmbit de recaptació voluntària, que es poden concretar en:

1. Control i seguiment dels comptes restringits de recaptació de tributs i règim d'ingressos d'entitats col·laboradores i interlocutor directe amb agents externs com les entitats bancàries i altres organismes públics i privats.
2. Propostes de millora dels procediments recaptadors i dels ingressos de dret públic en període voluntari i executiu.
3. Procediments de derivació de responsabilitat. Anàlisi, impulsió, seguiment i control.
4. Seguiment i/o execució dels procediments en matèria de compensació de deutes en període voluntari i executiu.
5. Seguiment i/o execució de fraccionaments i ajornaments de pagament.
6. Seguiment i/o execució dels procediments de càrrecs, baixes comunicades, fallits, i altres propis de la Recaptació voluntària i executiva.

7. Seguiment dels deutors per dictar les provisions de constrenyiment. Anàlisi dels impagaments i propostes de millora.
8. Resolució de recursos de reposició contra les provisions de constrenyiment i contra actes del procediment de constrenyiment.
9. Resolució de suspensions del procediment de l'acte recorregut en reposició, ja sigui tramitant els expedients o portant el seguiment de les suspensions del procediment a criteri del cap.
10. Elaborar informes, gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de matèries competència de la unitat de recaptació voluntària i executiva a criteri del cap.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. La relació jurídica tributària. L'obligació tributària principal. El fet imposable. El meritament. Les exempcions.
2. Les obligacions tributàries accessòries.
3. Les obligacions tributàries formals.
4. Obligacions i deures de l'administració tributària: devolucions derivades de la normativa de cada tribut i devolució d'ingressos indeguts. Reembossament de les costes de les garanties
5. El domicili fiscal. El subjecte passiu.
6. Els successors. Procediment de recaptació davant dels successors.
7. Els responsables tributaris. Responsables solidaris. Responsables subsidiaris. La declaració de responsabilitat.
8. La capacitat d'obrar en l'àmbit tributari. La representació.
9. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen. La quota tributària.
10. El deute tributari: contingut.
11. La gestió tributària. La declaració tributària. Les autoliquidacions. La comunicació de dades.
12. Normes comunes sobre actuacions i procediments tributaris: iniciació, tramitació i finalització dels procediments tributaris.
13. La liquidació tributària: concepte i classes
14. La notificació en l'àmbit tributari.
15. Procediments especials de revisió: revisió actes nuls de ple dret
16. Procediments especials de revisió: declaració de lesivitat d'actes anul·lables
17. Procediments especials de revisió: revocació i rectificació d'errors
18. Procediments especials de revisió: devolució d'ingressos indeguts.
19. El recurs de reposició en l'àmbit tributari.
20. Les ordenances fiscals.
21. Les taxes: fet imposable i subjecte passiu
22. Les taxes: la quota. El meritament. La gestió
23. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
24. Els preus públics.
25. Les contribucions especials.
26. L'impost sobre béns immobles: fet imposable. Concepte i classes de béns immobles. Subjectes passius. La base imposable. La quota. L'acreditació i el període impositiu. El tipus de gravamen.

27. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica: fet imposable. Subjecte passiu. La quota. Període impositiu i meritament.
28. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres: fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament.
29. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: fet imposable. Subjectes passius. La base imposable. El tipus impositiu. Meritació de l'impost. Gestió de l'impost.
30. L'impost sobre activitats econòmiques: fet imposable. Subjectes passius. La quota tributària. Període imposable i acreditació. La gestió tributària.
31. Extinció del deute tributari: el pagament. Terminis de pagament. La imputació dels pagaments.
32. Ajornament i fraccionament del pagament: sol·licitud i tramitació. Garanties i resolució.
33. Ajornament i fraccionament del pagament: interessos de demora i actuacions en cas de falta de pagament.
34. Altres formes d'extinció del deute tributari: la prescripció. Terminis i còmput
35. Altres formes d'extinció del deute tributari: la prescripció. Interrupció de la prescripció.
36. Altres formes d'extinció del deute tributari: la compensació a instància de l'obligat al pagament i d'ofici.
37. La insolvència dels obligats tributaris: efectes i revisió.
38. Les garanties del deute tributari: el dret de prelatió. La hipoteca legal tàcita. L'afecció de béns.
39. Les garanties del deute tributari: les mesures cautelars.
40. La recaptació en període voluntari dels tributs de venciment periòdic.
41. Les diferents formes de pagament dels tributs de venciment periòdic a l'Ajuntament de Manresa.
42. Les entitats col·laboradores en la recaptació municipal. Els cobraments que efectuen aquestes entitats i el procediment amb aquestes entitats.
43. El procediment de constrenyiment. La provisió de constrenyiment. Els interessos de demora del període executiu
44. La suspensió del procediment de constrenyiment. L'execució de les garanties
45. L'embargament de béns i drets. Tipus d'embargaments i tramitació.
46. L'alienació dels béns embargats.
47. La imputació de les quantitats obtingudes en el procediment de constrenyiment. Les costes. La finalització del procediment de constrenyiment.
48. Els efectes de la declaració del concurs sobre els deutes tributaris. Crèdits concursals i crèdits contra la massa: concepte i classificació.”

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: 17/09/2021
14:01:43
Raó: Signatura
Lloc: Manresa