

Anunci de la convocatòria de processos selectius mitjançant sistema de concurs oposició lliure per a la cobertura de places incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2023, 2024 i 2025

Per resolució de la quarta tinent d'alcalde, de 4 de març de 2026, es va resoldre convocar proves selectives per a la cobertura de places per a l'accés a la funció pública incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents als anys 2023, 2024 i 2025 aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DE PLACES EN RÈGIM DE FUNCIONARI I LABORAL, INCLOSES EN LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA DELS EXERCICIS 2023, 2024 i 2025.

BASE 1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular els processos de selecció de les places que s'especifiquen a continuació, incloses a les Ofertes Públiques que s'indiquen, per via d'accés lliure i mitjançant concurs-oposició:

CP28/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió

Escala d'Administració General. Subescala de Gestió.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de gestió.

Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Gestió d'Alcaldia-Presidència.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP29/2023 – 5 Tècnics/ques de grau mitjà treballadors/ores socials

Escala d'Administració Especial. Subescala tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Treballador/a social.

Oferta pública 2023: 5 places adscrites al servei de Drets Socials.

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

Règim funcionari.

Torn de reserva discapacitats: 1 plaça.

Torn lliure: 4 places.

CP30/2023 – 4 Tècnics/ques de grau mitjà educadors/ores socials

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis especials. Classe Classe Comeses Especials Tècnics/ques de grau mitjà..

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Educador/a social.

Oferta pública 2023:

3 places adscrites al servei de Drets Socials. Secció de Serveis socials.

1 plaça adscrita al servei de Drets Socials. Secció Igualtat i Cohesió social.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP31/2023 – 2 Tècnics/ques de grau mitjà en serveis socials

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe Comeses Especials Tècnics/ques de grau mitjà de gestió.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de gestió.

Oferta pública 2023:

1 plaça adscrita al servei de Drets Socials. Secció d'Igualtat i Cohesió Social.

1 plaça adscrita al servei de Drets Socials. Secció d'Habitatge, Acció Comunitària i Participació.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP04/2024 – 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala de Serveis Especials. Classe comeses Especials tècnics/ques de grau mitjà.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de gestió.

Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP05/2024 – 1 Tècnic/a de grau mitjà enginyer/a

Escala d'Administració Especial. Subescala de Tècnica. Classe Tècnics/ques de grau mitjà.

Grup/Subgrup: A/A2.

Lloc de treball: Tècnic/a de grau mitjà de Serveis de Territori.

Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei de Projectes Urbans i Infraestructures Territorials.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP32/2023-2024 – 5 Administratius/ives

Escala: Administració General. Subescala Administrativa.

Grup/Subgrup: C/C1.

Lloc de treball: Administratius/ives.

Oferta pública 2023:

1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.

1 plaça adscrita al servei de Secretaria General.

1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports.

Oferta pública 2024: 2 places adscrites al servei de Drets Socials.

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

Règim funcionari.

Torn lliure.

CP33/2023 - 2 Tècnics/ques especialistes de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Comeses Especials Tècnics/ques especialistes.

Grup/Subgrup: C/C1.

Lloc de treball: Dinamitzador/a sociocultural

Oferta pública 2023:

1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, Cultura i Esports.

1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.

Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex VIII.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP34 /2023 - 1 Tècnic/a especialista integrador/a social

Escala d'Administració Especial. Subescala Tècnica. Classe Tècnics/ques Especialistes.
Grup/Subgrup: C/C1.
Lloc de treball: Integrador/a social.
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Drets Socials.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex IX.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP35/2023 – 1 Tècnic/a especialista de gestió especialitzada

Escala d'Administració Especial. Subescala Serveis Especials. Comeses Especials Tècnics/ques especialistes.
Grup/Subgrup: C/C1.
Lloc de treball: Inspector d'obres i serveis.
Oferta pública 2023: 1 plaça adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex X.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP02/2025 – 1 Subaltern/a

Escala d'Administració General. Subescala subaltern/a.
Grup/Subgrup: AP.
Lloc de treball: Conserge-Notificador.
Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei de Secretaria General.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex XI.
Règim funcionari.
Torn lliure.

CP05/2024 – 1 Professor/a superior Escola d'Art

Personal Tècnic superior/ Professor/a superior (Escola d'Art).
Grup/Subgrup: A/A1.
Lloc de treball: Professor/a superior Escola d'Art.
Oferta pública 2024: 1 plaça adscrita al servei d'Ensenyament, cultura i esports.
Funcions, titulació i temari: s'especifiquen a l'annex XII.
Règim laboral.
Torn lliure.

BASE 2. TORN DE RESERVA

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

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

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

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

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Tenir la titulació o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. La titulació és la que s'especifica en cada cas en l'annex corresponent.
Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri corresponent.
Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- 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.
- 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.

- Haver satisfet els drets d'examen (pagament de la taxa).
- Estar en possessió del certificat de català exigít de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- En el cas d'inspector d'obres i serveis: caldrà estar en possessió del permís de conduir tipus B.
- En el cas de places de treballador/a social, educador/a social, integrador/a socials, dinamitzador/a sociocultural, i professor/a: 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. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals abans de la contractació/nomenament, al tractar-se d'un requisit necessari.

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

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

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

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

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

BASE 5. MITJANS DE PAGAMENT DE LA TAXA

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

BASE 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

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

La presentació es podrà fer pels mitjans següents:

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

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

La presentació telemàtica serà preferent a d'altres mitjans.

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

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans: C. del Bruc, 33-35, 3r (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 9 del matí a les 2 de la tarda.	938 75 24 44
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC): Pl. Major 1, bx.	Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 de la tarda.	938 78 23 00

- c) També es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

A les sol·licituds s'haurà d'adjuntar:

- **DNI o NIE.**
- **Curriculum vitae.**
- **Còpia de la titulació que és requisit de participació.** Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web del ministeri corresponent.
- **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.** S'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.
- **Informe de vida laboral** (actualitzat).
- **Còpia dels mèrits professionals al·legats a la Fitxa**, tal com s'indica a la base 9. Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits professionals que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.
- **Còpia dels mèrits formatius al·legats a la Fitxa**, tal com s'indica a la base 9. Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits formatius que no s'hagin acreditat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.
- **Còpia del certificat de català exigít de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau.** Qui no acrediti el nivell de català exigít, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per les persones que no tenen la nacionalitat espanyola.** Qui no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- **Plaça d'inspector d'obres i serveis:** còpia del permís de conduir tipus B.
- **Les persones que opten pel torn de reserva hauran de presentar amb la sol·licitud el dictamen acreditatiu de la condició de discapacitat.**

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà

aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

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

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

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

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

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comunicui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

BASE 8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

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

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

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

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

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

Els membres del tribunal titulars i els membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

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

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

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

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

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

BASE 9A. PROCÉS SELECTIU – PLACES EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició.

Fase d'OPOSICIÓ

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

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

Els temaris generals de les diferents categories seran els següents:

Temari general places A2:

1. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. Els recursos de les Hisendes locals. El pressupost dels ens locals: estructura i aprovació.
5. El pressupost dels ens locals: execució del pressupost
6. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
7. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
8. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
9. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
11. El procediment administratiu comú i les seves especialitats.
12. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració: els plans locals d'igualtat de gènere.

Temari general places C1:

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

Temari general places AP:

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

Fase de CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs és la que es concreta a continuació.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es.

Constarà de 3 apartats:

- **Experiència professional. Màxim 5 punts.**
- **Formació. Màxim 3 punts.**
- **Entrevista, potestativa. Màxim 2 punts.**

En cas que l'entrevista es realitzi, la fase de concurs computarà un màxim de 10 punts. En cas que no es realitzi, computarà un màxim de 8 punts.

Experiència professional

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

Experiència. Fins a un màxim de 5 punts:

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria o subgrup, en administracions locals corresponents a municipis de més de 70.000 habitants, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,12 punts per cada mes treballat.
2. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir i en la mateixa categoria, en el sector públic institucional o àmbit privat, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,09 punts per cada mes treballat.
3. Serveis prestats en l'administració pública en el subgrup o categoria propi de la plaça i realitzant les mateixes funcions del lloc de treball i en la mateixa categoria o subgrup, fins a un màxim de 3 punts a raó de 0,09 punts per cada mes treballat. L'experiència que hagi estat puntuada pel primer apartat no es podrà puntuar per aquest.

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

L'experiència s'acredita amb l'aportació de dos documents, ambdós imprescindibles:

- 1) **l'informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals.
- 2) **Caldrà aportar també algun document on hi consti la informació següent:**
 - **categoria professional desenvolupada.**
 - **lloc de treball o funcions desenvolupades.**
 - **període de temps.**
 - **règim de dedicació.**

En el cas del treball a l'administració pública aquest document pot ésser **un certificat de serveis prestats** on consti l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que aportï cap document.

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

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

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

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

Formació

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

- Altres titulacions acadèmiques universitàries, màsters o diplomatures de postgrau relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:
 - o Titulacions universitàries: 1 punt
 - o Màsters universitaris: 0,80 punts
 - o Diplomatures de Postgrau: 0,70 punts. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament.
- Altres titulacions no universitàries relacionades amb el lloc de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts.
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts.
 - o Certificat de professionalitat: 0,40 punts.

- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball o amb el temari i realitzats **els darrers cinc anys**: per cada hora formativa 0,01 punts.

Els cursos de benestar personal sense relació directa amb les funcions del lloc de treball no es comptaran, a no ser que tinguin un contingut que permeti apreciar aquesta relació.

Els cursos relatius a idiomes no es computaran, només es valoraran com a titulacions acreditades, i només si es consideren rellevants per al lloc de treball.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, de nivell superior o avançat: 0,40 punts.

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

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

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

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

Entrevista

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

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

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

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

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

El procediment haurà de vetllar especialment 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició.

Fase d'OPOSICIÓ

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

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

Els temaris generals de les diferents categories seran els següents:

Temari general places A1:

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

15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
16. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
17. El procediment administratiu comú: regulació.
18. La implantació de polítiques d'igualtat de gènere a l'Administració: els plans locals d'igualtat de gènere.

Fase de CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs és la que es concreta a continuació:

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es

Constarà de 4 apartats:

- **Experiència professional. Màxim 5 punts.**
- **Formació. Màxim 2,5 punts.**
- **Mèrits artístics. Màxim 1,5 punts.**
- **Entrevista, potestativa. Màxim 1 punt.**

En cas que l'entrevista es realitzi la fase de concurs computarà un màxim de 10 punts, en cas que no es realitzi computarà un màxim de 9 punts.

Experiència professional

1. Experiència. Fins a un màxim de 5 punts:

- 1.1. Experiència professional en ensenyaments reglats d'Arts Plàstiques i Disseny, desenvolupant funcions com a professor/a en l'especialitat docent de disseny gràfic, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,116 punts per cada mes treballat, sense tenir en compte les fraccions.
- 1.2. Experiència professional en Ensenyament Secundari Obligatori o Batxillerat, desenvolupant funcions com a professor/a en l'especialitat docent de dibuix, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,116 punts per cada mes treballat, sense tenir en compte les fraccions.
- 1.3. Experiència professional com a dissenyador/a gràfic/a, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat, sense tenir en compte les fraccions.
- 1.4. Experiència professional desenvolupant funcions com a professor/a en ensenyaments artístics no reglats, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat, sense tenir en compte les fraccions.

L'experiència s'acredita amb l'aportació de dos documents, ambdós imprescindibles:

- 1) **l'informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals.
- 2) **Qualsevol document emès per l'ocupador on consti la informació següent:**

- categoria professional desenvolupada.
- lloc de treball o funcions desenvolupades i especialitat impartida.
- període de temps.
- règim de dedicació.

En el cas del treball a l'administració pública aquest document pot ésser **un certificat** on consti el lloc de treball, funcions desenvolupades, especialitat impartida, escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que aporti cap document.

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

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

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

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

Formació

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, **fins a un màxim de 2,5 punts**, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques universitàries, màsters o diplomatures de postgrau relacionats amb el lloc de treball amb els paràmetres següents:
 - Titulacions universitàries: 1 punt
 - Màsters universitaris: 0,80 punts
 - Diplomatures de Postgrau: 0,70 punts. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament.
 - Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP) / Màster de formació del professorat, 1 punt.

- Altres titulacions no universitàries relacionades amb el lloc de treball:
 - o Formació professional de grau superior o equivalent : 0,60 punts
 - o Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts
- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball o amb el temari i realitzats **els darrers cinc anys**: per cada hora formativa 0,01 punts.

Els cursos relatius a idiomes no es computaran, només es valoraran com a titulacions acreditades, i només si es consideren rellevants per al lloc de treball.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat.
 - ✓ Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,10 punts
 - ✓ Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,20 punts
 - ✓ Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punts
- o Titulació superior a la exigida de català:0,30 punts
- o Titulacions d'idiomes, sempre que es considerin rellevants per al lloc de treball, sempre que s'ajustin al marc comú europeu de referència per a les llengües. Només el computarà el nivell més alt presentat per idioma:
 - ✓ Nivell B2:0,10 punts
 - ✓ Nivell C1: 0,20 punts
 - ✓ Nivell C2: 0,30 punts

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

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

Mèrits artístics

Realitzats en els últims 10 anys i fins a un màxim d'1,5 punts.

- Participació en exposicions col·lectives: per cada una, 0,25 punts
- Exposicions individuals: per cada una, 0,50 punts
- Haver estat premiat en concursos d'àmbit artístic: en concursos d'àmbit nacional, per a cada premi 0,25 punts. En concursos d'àmbit internacional, per a cada premi 0,50 punts.
- Impartició de conferències: per cada una, 0,25 punts
- Impartició de workshops: per cada un, 0,25 punts
- Llibres publicats com a autor/a o coautor/a, o participació en llibres d'autoria col·lectiva: per cada un, 0,25 punts.

Caldrà acreditar documentalment els mèrits artístics de la forma següent:

- Exposicions: Programa o cartell de l'exposició, o referència en algun mitjà de comunicació comprovable.
- Concursos: Diploma o certificat corresponent
- Conferències i workshops: Certificat de l'entitat organitzadora
- Llibres: exemplar físic, amb dipòsit legal que justifiqui la seva edició

Entrevista

L'entrevista serà potestativa a criteri de l'òrgan de selecció. Consistirà en mantenir un diàleg amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar el perfil professional i la idoneïtat respecte a les funcions de la plaça. **La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 1 punt.**

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- Trajectòria professional i la seva adaptació al lloc de treball (0,5 punts)
- Motivació (0,25 punts)
- Altres aspectes curriculars apreciats discrecionalment per l'òrgan (0,25 punts)

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

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

El procediment haurà de vetllar especialment 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 10. ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS/VACANTS

L'assignació de les destinacions, amb caràcter definitiu, s'efectuarà d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives i tenint en compte l'adequació al perfil i requisits de cada un dels llocs.

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

BASE 11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

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

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

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

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

d'acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals abans de la contractació/nomenament, o autorització a l'Ajuntament per fer la consulta.

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

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

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

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

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

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

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

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides de la realització de les pràctiques.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionàries de carrera.

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

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

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

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

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

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

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i condicions d'acord amb la base 11.

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

BASE 12B. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA PEL PERSONAL LABORAL

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 13. BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants aprovades que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins o contractes de caràcter temporal.

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

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

Les borses resultants tindran una vigència indefinida fins que n'hi hagi una de nova que expressament les substitueixi.

Les borses que en el seu cas es constitueixin seran preferents sobre totes les anteriors, excepte el que prevegin les borses resultants dels processos d'estabilització.

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

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

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

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base 11.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball hauran de realitzar un període de pràctiques/prova d'almenys la meitat del seu nomenament. En cas que es tractés de proveir una plaça vacant en la plantilla de funcionaris, aquest període serà de sis mesos. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

Es procedirà a l'extinció del nomenament de les persones aspirants que no superin el període de pràctiques/prova, d'acord amb informe emès a l'efecte, perdent aquests tots els drets que poguessin correspondre en virtut del procés selectiu.

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

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

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

Les persones integrants de la borsa no podran tornar a ser cridades si el nou nomenament interí o contractació temporal suposa una vulneració de la normativa vigent. En aquests supòsits es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

BASE 14. INCOMPATIBILITATS

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

BASE 15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera, les resolucions per les quals es contracta el personal laboral fix i aquelles per les quals es declara no superat el període de pràctiques o de prova poden ser impugnats per les persones interessades, 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 ADDICIONAL

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

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

ANNEX I

CP28/2023 – 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Gestió d'Alcaldia-Presidència

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Qualsevol titulació oficial universitària que doni accés al subgrup A2.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Gestió Operativa i Administrativa de Projectes
 - Planificar i assignar recursos (humans, materials i tècnics) necessaris per a la viabilitat dels projectes.
 - Adequar els projectes al procediment administratiu, assegurant que les actuacions siguin operatives dins el marc normatiu de l'administració local.
 - Captar finançament extern per a l'execució de projectes a través de subvencions o col·laboracions.
 - Assessorar en fórmules de partenariat publicoprivat, aplicant el coneixement de fórmules jurídiques de col·laboració.
 - Seguiment d'expedients i redacció d'informes.
- ✓ Control, Seguiment i Avaluació d'Impacte
 - Supervisar l'execució del projecte, detectant desviacions tècniques o temporals i proposant mesures correctores immediates.
 - Realitzar el seguiment pressupostari, garantint que l'ús dels fons s'ajusta a la planificació aprovada.
 - Mesurar resultats i impactes, utilitzant sistemes d'indicadors per avaluar l'eficàcia de les accions realitzades.
- ✓ Relacions Institucionals, Comunicació i Lideratge
 - Actuar com a interlocutor/a tècnic/a amb diversos agents: càrrecs electes, altres administracions, agents socials, sectors de R+D+I i teixit comercial/turístic.
 - Coordinar els equips de treball adscrits a cada projecte, assegurant l'alineació de les tasques del personal.
 - Gestionar la comunicació i difusió, traslladant la informació del projecte a tots els nivells en les seves fases inicials, d'execució i de tancament.
- ✓ Responsabilitat Transversal i Seguretat
 - Garantir la prevenció de riscos laborals, vetllant per la seguretat pròpia i l'ús correcte dels equips segons la normativa vigent.
 - Altres funcions que li puguin ser encomanades d'acord amb la categoria i el grup professional.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.

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

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

Primer exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segon exercici

Primera part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

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

En la segona part 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 Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es

podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

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

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

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

Temari específic

1. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya.
2. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
3. La iniciativa legislativa i la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
4. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
5. Tipus d'òrgans, règim jurídic i funcionament. Els òrgans administratius. Els òrgans col·legiats i el seu funcionament.
6. La responsabilitat de les administracions públiques i del seu personal.
7. Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: convenis, encomanes de gestió, contractes administratius, encàrrecs a mitjans propis i contracte programa.
8. Concessió de les subvencions. Procediments de concessió establerts a la Llei general de subvencions. Aspectes comuns a tots els procediments de concessió.
9. La justificació de les subvencions com a obligació formal i material del beneficiari. Modalitats de justificació de subvencions.
10. Comprovació de la justificació i de l'execució de l'activitat.
11. Principis de la contractació pública.
12. Tipologia dels contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.
13. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
14. Procediments de selecció del contractista.
15. Criteris de valoració. Adjudicació i formalització del contracte.
16. Execució i extinció dels contractes i règim de recursos.
17. Formes de gestió dels serveis públics locals.
18. Fases de la gestió de projectes: planificació, execució, seguiment i tancament.
19. Elaboració de pressupostos per a projectes municipals.
20. Finançament de projectes: fonts internes i externes
21. Plans estratègics: definició i principals característiques.
22. Plans d'Actuació Municipal: definició i principals característiques.
23. Cartes de serveis: definició i principals característiques.
24. Quadres de comandament: definició i principals característiques.

25. Elaboració de memòries de gestió: estructura, criteris de redacció i contingut.
26. Indicadors: definició, tipologia i criteris per a ser considerats vàlids.
27. Principals indicadors per avaluar polítiques de desenvolupament local.
28. Definició i delimitació del pressupost municipal.
29. Principis pressupostaris.
30. Contingut dels capítols de despeses i d'ingressos del pressupost municipal.
31. Classificació per programes del pressupost. Principals programes i subprogrames vinculats a les polítiques de desenvolupament local.
32. Planificació i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.
33. Definició de crèdit pressupostari. Situació dels crèdits en el pressupost: crèdits disponibles, crèdits retinguts i crèdits no disponibles. Agrupacions d'aplicacions pressupostàries i bosses de crèdit.
34. Modificacions pressupostàries: concepte i tramitació de crèdits extraordinaris, suplements de crèdit, ampliacions de crèdit, transferències de crèdit i generació de crèdits per ingressos. Modificacions pressupostàries dels ingressos.
35. Fases de la gestió ordinària de la despesa pública
36. Projectes de despeses amb finançament afectat. Concepte i seguiment.
37. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.
38. La igualtat de gènere a l'administració local. El pla intern d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: eixos d'actuació.
39. La selecció del personal als ens locals.
40. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Definició del lloc de treball.
41. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
42. Els permisos del personal dels ens locals.
43. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
44. Les ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
45. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
46. Organització i organismes del sector públic local.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa i llenguatge no sexista a l'administració pública.
48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

ANNEX II

CP29/2023 – 5 Tècnics/ques de grau mitjà treballadors/ores socials (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:

- ✓ Realitzar les funcions pròpies de l'atenció social bàsica de serveis socials.
 - Informar, orientar i assessorar als ciutadans que s'adrecen al servei.
 - Analitzar i estudiar la problemàtica social de la població atesa en coordinació amb els altres membres de l'equip.
 - Intervenir tècnica en la problemàtica social de la població atesa en coordinació amb els altres membres de l'equip.
 - Tramitar les demandes de prestacions i recursos socials.
 - Elaborar informes socials de casos en situació de risc social.
 - Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social o el d'assessorament te encomanades, amb una visió globalitzadora dels problemes com és pròpia de la seva especificitat.
 - Controlar la prestació del servei d'assistència domiciliària.
 - Coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament i la comunitat en casos en que es requereixi una actuació conjunta.
 - Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- ✓ Col·laborar en la programació general i avaluació dels serveis socials municipals.
 - Executar i avaluar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la superior/a jeràrquic/a.
 - Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de serveis socials.
 - Elaborar i proposar al/a la seu/va superior/a jeràrquic/a projectes i activitats d'actuació.
 - Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats.
 - Elaborar la memòria anual d'actuació en base a la documentació de les activitats realitzades.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Primer exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segon exercici

Primera part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

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

En la segona part 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 Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
2. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
3. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència.
4. Llei 14/2017, del 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
5. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
6. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya.
7. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
8. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
9. Pla estratègic de l'envelliment i la dependència a Manresa (2022-2026).
10. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la.
11. El maltractament de les persones grans: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
12. Els serveis municipals per a persones grans amb discapacitat i dependència.
13. Funcions del Treballador/a Social.
14. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
15. Els serveis i recursos municipals en matèria d'habitatge.
16. Els serveis i recursos municipals en matèria de l'atenció a persones en situació de sensellarisme.
17. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
18. Els serveis i recursos municipals en matèria d'acollida i atenció a la immigració.
19. L'atenció domiciliària a Manresa.
20. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
21. Treball amb grups en el context dels serveis socials. Concepte. Metodologia. Tipologia de grups. L'avaluació. Paper del treballador/a social.
22. El treball en xarxa, i l'atenció integrada amb els serveis de salut.
23. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
24. El marc legal de l'atenció especialitzada en el cas de víctimes de delictes de violència masclista. La promoció de l'erradicació de la violència masclista.
25. La pobresa, eixos d'actuació de les polítiques públiques: inclusió social en la infància i l'adolescència, cobertura de les necessitats bàsiques, ocupació i habitatge.
26. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Estudi del context: la institució, el professional i l'usuari. Finalitats de l'entrevista. Els límits i la derivació.
27. Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat Social.

28. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
29. Els serveis socials bàsics: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
30. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i la gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
31. Els serveis socials a l'Ajuntament de Manresa.
32. Característiques sociodemogràfiques de Manresa.
33. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Situació de risc d'exclusió residencial. L'habitatge d'emergència social. El paper dels serveis socials bàsics.
34. Metodologia i tècniques del treball social. El pla de treball i l'informe social. Bases conceptuals.
35. Llei Orgànica 6/2021, de 4 de juny de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
36. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics.
37. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
38. Els serveis socials especialitzats: tipologia, funcions i criteris d'accés segons la Llei 12/2007
39. L'Agència Catalana de l'habitatge. Funcions. Programes socials d'habitatge. La mesa d'emergències.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

ANNEX III

CP30/2023 – 4 Tècnics/ques de grau mitjà educadors/ores socials (concurs-oposició lliure)

Àmbit: Servei de Drets socials. Secció de Serveis socials.

Àmbit: Servei de Drets socials. Secció Igualtat i Cohesió social. Unitat de cicle de vida.

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau o diplomatura en Educació social.

Funcions:

Àmbit: Servei de Drets socials.

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social primària té encomanades, aportant-hi la seva visió pedagògica i específica en l'acció.
- ✓ Intervenir socioeducativament, ja sigui des de l'ebas com des dels serveis d'intervenció socioeducativa, amb infants o adolescents que presentin situacions de risc, conflicte o necessitats, així com amb les seves famílies.
- ✓ Recepció i anàlisi de les demandes, des del medi obert i a través de les entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- ✓ Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip bàsic amb els serveis d'intervenció socioeducativa de la zona, si s'escau, així com oferir suport tècnic als/a les educadors/es dels esmentats centres.
- ✓ Ser referents de l'equip bàsic als serveis educatius de la zona, per tal de detectar i intervenir en situacions de risc, conflicte o necessitat, de manera coordinada amb els esmentats serveis. Aquesta funció s'anirà ampliant respecte a altres serveis de benestar social o entitats comunitàries que tinguin com a objectiu primordial l'atenció a la infància i a l'adolescència.
- ✓ Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament a la zona - especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família - amb elaboració de propostes d'actuació i l'execució de les accions que es creguin pertinents, d'acord amb la programació general i les prioritzacions del servei.
- ✓ Promoció, elaboració i seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb entitats o col·lectius de persones afectades per la mateixa problemàtica social.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Àmbit: Servei de Drets socials. Secció Igualtat i Cohesió social.

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Orientar les persones joves en la preparació progressiva per assolir independència personal, en funció de les seves necessitats formatives i laborals i de la situació administrativa.

- ✓ Facilitar la consecució de l'autonomia dels i les joves i el seu funcionament normalitzat acompanyant el seu desenvolupament integral.
- ✓ Fomentar l'arrelament i la convivència de les persones joves en els grups socials en què es relacionen i en la comunitat en general.
- ✓ Disminuir l'estigmatització del col·lectiu dels joves, especialment d'aquells perfils de joves que estan en una situació de vulnerabilitat.
- ✓ Acompanyar aquestes persones joves a diferents recursos i espais del territori quan no estiguin acompanyats des d'un altre recurs o servei.
- ✓ Treballar en xarxa amb tots els recursos del territori que faciliten el projecte vital dels i les joves.
- ✓ Realitzar diagnosi en medi obert per ajustar adequadament els projectes i millora la vinculació amb els nois i noies.
- ✓ Elaborar diagnosi i memòries que facilitin la priorització de projectes que impacten positivament en la trajectòria vital dels i les joves.
- ✓ Analitzar la situació dels Joves migrants sols: situació administrativa, laboral, habitacional.... Tenir en compte els diferents perfils.
- ✓ Realitzar projectes preventius adreçats a nois i noies amb arrelament i amb les seves famílies que reforcin els coneixement dels codis de la societat d'acollida.
- ✓ Promoure, elaborar i fer seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb entitats o col·lectius de persones afectades per la mateixa problemàtica social
- ✓ Contribuir al desenvolupament del Pla local de Joventut de forma coordinada amb la resta d'equip de la unitat.
- ✓ Emprendre accions d'interculturalitat i de lluita contra les discriminacions.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Primer exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segon exercici

Primera part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'un tema de caràcter específic, d'entre diferents temes a triar proposats pel tribunal del temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segona part.- Realització d'un o diversos supòsits pràctics, a triar d'entre diferents temes proposats pel tribunal del temari específic, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de

treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

En la segona part 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 Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

Temari específic. Àmbit: Servei de Drets socials. Secció de Serveis socials.

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Cartera dels serveis socials a Catalunya.
2. Funcions del referent d'inclusió juvenil al municipi.
3. Llei 14/2017 de 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania
4. Pla Local de joventut de Manresa.
5. Els serveis socials al municipi de Manresa. El Programa d'Ajudes Individualitzades de l'Ajuntament de Manresa
6. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front

7. La infància a Manresa. Recursos per la Infància a la Ciutat de Manresa
8. Família. Concepte i tipus . Evolució. Família com a sistema.
9. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Objecte de la llei i principis rector.
10. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per infants i adolescents. Definició, objectius i tipus. Paper de l'educador.
11. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
12. L'instrument de cribatge per a la discriminació de les situacions de risc i de desamparament.
13. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
14. L'absentisme escolar en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Protocols i papers dels educadors dels serveis socials bàsics
15. Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
16. Joves migrats sols: Situació actual a Catalunya i concretament a Manresa.
17. Recursos per joves majors de 16 anys en situació de vulnerabilitat a Manresa
18. Addiccions en adolescents i Joves. Risc, prevenció i tractament.
19. DECRET 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
20. El protocol de situacions de violència masclista en l'àmbit de la parella de la comarca del Bages.
21. Llei 11/2014 de 28 de desembre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
22. El dol migratori. Característiques principals a tenir en compte en la intervenció amb Joves Migrats sols
23. Funcionament del CSE (Circuit de suport a l'emancipació) de la comarca del Bages.
24. El treball amb grups als serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper del/ de la educador/a social.
25. L'educador social. Perfil professional i camps d'actuació.
26. L' Informe social. Tipus d'informes.
27. La Llei 19/21 per la que s'estableix el Ingres Mínim Vital.
28. Llei 24/2015 de 24 de juliol de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
29. Participació, dinamització i intervenció comunitària. Treball amb la comunitat. Concepte. Metodologia i tècniques d'intervenció.
30. Protocol per a la prevenció i la intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència a la Comarca del Bages.
31. El Paper del/ de la educador/a social en el treball grupal amb famílies d'infants en situació de risc social.
32. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe social.
33. El treball en equip. Requisits. Metodologia.
34. L'ètica aplicada a la intervenció social i socioeducativa.
35. Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ells i com es pot interrelacionar entre ells.
36. Llei Orgànica 6/2021, de 4 de juny de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
37. El programa de Joventut de l'ajuntament de Manresa: línies, serveis i equipaments.
38. Llei 33/2010, de polítiques de joventut de Catalunya. Drets i deures de les persones joves.
39. Factors de risc i protectors en la transmissió a la vida adulta per als joves.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions

públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.

41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

Temari específic. Àmbit: Secció Igualtat i Cohesió social.

1. Funcions del referent d'inclusió juvenil al municipi.
2. Polítiques d'inclusió juvenil municipal i recursos a Manresa per a joves a partir de 16 anys.
3. Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
4. Pla Local de joventut de Manresa.
5. Les polítiques de joventut a Catalunya. Visions i evolució al llarg dels temps.
6. La transversalitat en les polítiques de joventut
7. El cicle de vida de les persones. Característiques psicològiques, evolutives i socials en les etapes de l'adolescència i la joventut.
8. Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social
9. Reial decret 1155/2004, de 19 de novembre, que conté el nou Reglament d'estrangeria de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
10. LLEI 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
11. DECRET 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
12. Llei 33/2010 de Polítiques de Joventut a Catalunya.
13. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (LOPVI)
14. Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no-discriminació
15. Drets i deures de les persones joves.
16. Equipaments juvenils a Manresa. Funcions i serveis que ofereixen.
17. L'Oficina jove del Bages. Organització i serveis.
18. Conceptes d'inclusió, exclusió i vulnerabilitat juvenil.
19. Diversitat cultural, ètnica, de gènere i funcional.
20. Benestar emocional en l'etapa de l'adolescència i la joventut.
21. El dol migratori. Característiques principals a tenir en compte en la intervenció amb Joves.
22. Joves migrats sols: Situació actual a Catalunya i concretament a Manresa.
23. El sistema de protecció de Catalunya de la Infància i l'adolescència.

24. La xarxa de serveis socials: Circuits d'atenció i protecció per als adolescents i joves en situació de vulnerabilitat.
25. Recursos per joves majors de 16 anys en situació de vulnerabilitat a Manresa
26. Els serveis socials a l'Ajuntament de Manresa.
27. El sensellarisme a Catalunya, eines per fer-hi front.
28. Protocol per a la prevenció i la intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència a la Comarca del Bages.
29. Factors de risc i protectors en la transició a la vida adulta per als joves.
30. Funcionament del CSE (Circuit de suport a l'emancipació) de la comarca del Bages.
31. Estratègies de prevenció de racisme i discriminació per motiu d'origen.
32. Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ell i com es pot interrelacionar entre ells.
33. Rol de l'educador social als equips de Joventut.
34. Oportunitats del treball educatiu en medi obert.
35. El treball en xarxa en la intervenció amb adolescents i joves.
36. L'estratègia preventiva de Manresa en el treball amb la comunitat en relació a infància, adolescència i joventut.
37. El fracàs escolar i eines per a la seva prevenció.
38. Oportunitats formatives post obligatòries.
39. Protocol d'actuació en situacions de violències masclistes en l'àmbit de la parella a la ciutat de Manresa i el Bages.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

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

ANNEX IV

CP31/2023 – 2 Tècnics/ques de grau mitjà en serveis socials (concurs-oposició lliure)

Àmbit: Secció d'Habitatge, Acció Comunitària i participació.

Àmbit: Secció d'Igualtat i Cohesió Social.

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau, llicenciatura o diplomatura universitària en l'àmbit de les ciències socials.

Funcions:

Àmbit: Servei de Drets socials. Secció d'Habitatge, Acció Comunitària i participació.

- ✓ Dissenyar, desenvolupar, implementar i avaluar projectes del seu àmbit de treball.
- ✓ Coordinar el desplegament i l'aplicació de les accions i estructura organitzativa del pla d'acció comunitària.
- ✓ Planificar i coordinar els Plans de Desenvolupament Comunitari a la ciutat.
- ✓ Dinamitzar espais tècnics de treball transversals interns i externs i comissions
 - temàtiques amb la comunitat (professionals externs i ciutadania).
 - Realitzar les convocatòries, moderar reunions aplicar dinàmiques de participació...
- ✓ Vetllar perquè aquests espais permetin actuar sobre tota la complexitat de les problemàtiques socials.
- ✓ Acompanyar la institució i els serveis al territori per avançar cap a un model organitzatiu que incorpori la perspectiva comunitària en la missió i als encàrrecs professionals.
- ✓ Treballar conjuntament amb altres equips i serveis especialitzats del territori per poder incidir en la diversitat d'actuacions que desenvolupen, des de la perspectiva de l'acció comunitària inclusiva.
- ✓ Generar les condicions perquè es desenvolupi una estratègia d'acció comunitària al territori, basada en el lideratge compartit entre institucions, serveis, professionals i ciutadania.
- ✓ Donar suport tècnic i acompanyament metodològic als serveis i entitats del territori en la revisió i millora d'actuacions des de la perspectiva de l'ACI, i en consonància amb l'estratègia comunitària compartida.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Àmbit: Servei de Drets socials. Secció Igualtat i Cohesió social.

- ✓ Proposar, executar i fer seguiment de projectes que sensibilitzen vers la corresponsabilitat de les cures i els usos del temps.
- ✓ Potenciar projectes que reforcen una criança positiva, fomentant l'intercanvi entre famílies i xarxes de suport.
- ✓ Contribuir al desenvolupament dels plans locals d'igualtat de forma coordinada amb la resta d'unitat de Feminismes-LGTBI.
- ✓ Gestionar els recursos que tingui assignats des d'una perspectiva feminista:

- Planificar, gestionar i avaluar els programes, equipaments i/o serveis de la seva unitat que li siguin encomanats.
- Proposar plans d'objectius i innovacions en el desenvolupament de la seva feina.
- Avaluar i presentar a la prefectura els resultats de gestió dins l'àmbit del seu lloc de treball.
- Presentar a la prefectura els resultat de la seva gestió.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats que porta a terme en el seu àmbit.
- ✓ Assessorar i dona suport tècnic en matèria de gestió i difusió de l'àmbit tant a nivell intern com extern:
 - Mantenir els contactes amb tercers necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat/da.
 - Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència del seu lloc de treball.
 - Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió que li siguin encomanats.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Primer exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segon exercici

Primera part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

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

En la segona part 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 Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

Temari específic:

Àmbit: Secció d'Habitatge, Acció Comunitària i participació.

1. La inclusió i l'exclusió social: definició de conceptes, estratègies contra l'exclusió i la pobresa.
2. Els equipaments de proximitat com a motors de l'acció comunitària.
3. El treball comunitari: concepte de comunitat i actors socials presents a la comunitat.
4. Observatori comunitari: definició i utilitats, tècniques i instruments.
5. El treball en xarxa i el treball transversal dins l'acció comunitària.
6. Tècniques i instruments d'informació i difusió en la dinamització comunitària.
7. Les necessitats socials. Detecció i anàlisi.
8. La convivència als barris, problemàtiques associades i propostes d'intervenció.
9. Plans, programes i projectes. Diferències i característiques.
10. El teixit associatiu i els òrgans de participació.

11. La immigració a Manresa. Gestió de la diversitat.
12. Tècniques de negociació: planificació, fases, on i com negociar, estratègies.
13. Barris i comunitats: motors de transformació social (projecte Diputació de Barcelona).
14. El treball comunitari. Concepte de comunitat i actors socials presents a la comunitat. Eines i enfocaments metodològics. Bases de l'acció comunitària.
15. Organització, planificació i gestió de projectes d'intervenció comunitària.
16. Perspectiva de gènere en la intervenció comunitària.
17. Tècniques i instruments d'informació i difusió en la dinamització comunitària i en la facilitació de grups.
18. El disseny dels processos de participació ciutadana i eines per a promoure la participació comunitària a nivell local: tècniques participatives.
19. La convivència i el veïnatge en els barris. Com fer diagnòstics comunitaris i propostes d'intervenció.
20. Coneixements dels barris de Manresa. Les associacions de veïns i veïnes: el seu paper en la participació ciutadana i la implicació en propostes socioculturals i comunitàries.
21. La ciutat de Manresa: barris i característiques sociodemogràfiques.
22. El voluntariat: concepte. Les organitzacions voluntàries a Catalunya.
23. La promoció de l'associacionisme. El paper de les entitats al món local. El foment de l'associacionisme a Manresa. Marc legal de l'associacionisme a Catalunya.
24. Els plans locals d'acció comunitària inclusiva i altres projectes de desenvolupament comunitari en l'àmbit local. El marc municipal per a l'acció comunitària.
25. Ordenança de civisme i convivència ciutadana de Manresa: disposicions generals i aspectes que regula.
26. Interseccionalitat: definició, funcions i metodologia aplicat a l'acció comunitària.
27. Gestió col·laborativa: definició i conceptes claus.
28. Comunicació assertiva: tècniques d'escolta activa i resolució de conflictes.
29. Dinamització de grups: tècniques per conduir reunions i tallers.
30. Ètica professional: el codi deontològic en l'acció social.
31. Procés metodològic de planificació. Detecció de necessitats. Elements de prioritització. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
32. Com fer un diagnòstic comunitari i les propostes d'intervenció.
33. El treball grupal en la dinamització comunitària. Lideratges.
34. Fases en la intervenció comunitària.
35. Característiques dels diversos actors presents a la comunitat.
36. Gestió del voluntariat: marc legal i motivació dels voluntaris.
37. Diversitat cultural i religiosa: gestió de la interculturalitat i mediació comunitària.
38. Gent gran i joventut: programes d'envelliment actiu i dinamització juvenil.
39. Civisme i convivència: gestió de conflictes en l'espai públic.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

Àmbit: Secció d'Igualtat i Cohesió Social.

1. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
2. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
3. La Llei 11/2014, del 2 d'octubre per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
4. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no- discriminació.
5. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
6. Les polítiques d'igualtat de gènere de l'Ajuntament de Manresa: III Pla d'Igualtat de Gènere (2025-2029).
7. La construcció social del gènere: família, escola i mitjans de comunicació.
8. La família com a sistema. Canvis en les estructures familiars: causes i conseqüències. Tipus de famílies.
9. Els feminismes. Teoria feminista, moviments feministes i principals aportacions.
10. La perspectiva de gènere, la transversalitat i la interseccionalitat. Com introduir-ho i principals reptes.
11. L'ús del llenguatge inclusiu i no sexista. Situació actual i principals reptes.
12. La coeducació. Definició i principals reptes en el món educatiu.
13. Masculinitats alternatives. Què són, aspectes a treballar i principals reptes.
14. La prevenció de la violències lgtbifòbiques.
15. Els micromasclismes. Com fer-hi front de manera personal, col·lectiva i estructural.
16. El treball de cures i l'impacte que té en les dones.
17. La conciliació de vida laboral, personal i FAMILIAR: marc social i cultural i conceptual de la conciliació i principals reptes.
18. Les cures a Catalunya: Avaluació de necessitats.
19. Temps x Cures 2021 – 2023: Avaluació de la implementació .
20. Enquesta de l'ús del temps 2024.
21. Pla Corresponsables a Catalunya.
22. Guia per al desenvolupament de projectes locals per impulsar la corresponsabilitat dels homes vers les cures.
23. La incorporació dels homes en els treballs de cura remunerada: oportunitats i riscos.
24. Joves i masculinitats.
25. Usos del temps i mobilitat en les ciutats.
26. Família, infància i usos del temps, necessitats i reptes.
27. Els beneficis d'assumir la cultura de la cura per a les administracions públiques.
28. Els beneficis d'assumir la cultura de la cura per als homes.
29. Els beneficis d'assumir la cultura de la cura per a les empreses.
30. Temps de treball i cures: Guia sobre drets laborals, permisos i prestacions.
31. Temps de treball i corresponsabilitat.
32. Programa Temps per Viure de l'Ajuntament de Manresa.
33. Programes i campanyes de sensibilització per fomentar la coresponsabilitat. Criteris bàsics per la seva implementació en l'àmbit municipal.
34. Projectes d'intervenció: diagnosi, definició, execució i avaluació.
35. Els equips interdisciplinars. Treball en equip. Principis bàsics i metodologia.
36. El treball grupal. Relacions dins del grup i gestió de conflictes. Tipus d'intervencions grupals.

37. El treball en xarxa. Estratègies i instruments.
38. El treball comunitari. L'acció comunitària inclusiva.
39. Formació. Estratègies, canals i modalitats. Aspectes a tenir en compte en el disseny d'accions formatives.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

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

ANNEX V

CP04/2024 – 1 Tècnic/a de grau mitjà de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al serveis de Drets Socials

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: grau, diplomatura o llicenciatura preferentment en l'àmbit de les ciències socials.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Elaborar i aplicar en el territori el pla local per a l'abordatge del sensellarisme corresponent.
- ✓ Organitzar anualment recomptes i censos per conèixer la realitat del fenomen.
- ✓ Elaborar una proposta d'adequació dels recursos existents a les necessitats que es detecten i a les línies mestres d'aquest programa.
- ✓ Ordenar i supervisar les diferents actuacions, tant a nivell municipal com a nivell comunitari que es duguin a terme a la ciutat relacionades amb l'atenció a les persones sense llar i a la prevenció del sensellarisme.

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

Primer exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segon exercici

Primera part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

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

En la segona part 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 Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Llei estatal de Cooperació Internacional.
2. Llei catalana de Cooperació Internacional.
3. Pla director de Cooperació Internacional en l'àmbit català.
4. El model de Cooperació descentralitzada i les seves principals actuacions en l'àmbit municipal.
5. La llei estatal i catalana d'Igualtat de tracte i no discriminació.
6. Organismes supralocals en matèria de Cooperació Internacional a nivell català i la seva interrelació amb les polítiques públiques municipals.
7. Institucions de Drets humans i centres d'estudi per la pau a nivell català.
8. Evolució i moment actual de la Federació catalana d'ONGD.
9. Principals àmbits de les polítiques de Cooperació a Manresa.
10. Interrelació dels ODS i l'Agenda 2030 amb les polítiques de Cooperació Internacional.

11. La transversalitat i les polítiques locals de Cooperació Internacional. Principals àmbits a interrelacionar.
12. Oportunitats de la Cooperació tècnica directa i requisits.
13. Les convocatòries de subvencions de concurrència pública en matèria de Cooperació a nivell de Manresa. Requisits i aportacions a les polítiques de Cooperació.
14. L'educació per a la Ciutadania global.
15. Model i estratègies a Manresa per promoure la cultura de pau a nivell educatiu.
16. La Comunicació Noviolenta.
17. Provenció i resolució pacífica de conflictes.
18. Estratègies culturals i artístiques en el desenvolupament de projectes de sensibilització per la cultura de pau.
19. Memòria històrica i cultura de pau.
20. El comerç just i el consum conscient en el marc de les polítiques de Cooperació Internacional.
21. Manresa ciutat pel comerç just. Per què i principals línies de treball.
22. La Compra pública ètica com a eina per a les polítiques de Cooperació.
23. El programa internacional de ciutats pel comerç just. El moviment a nivell estatal i bones pràctiques europees.
24. Planificació d'activitats per a la justícia global.
25. Avaluació de les activitats de sensibilització.
26. Querella Flors Sirera: el per què de la justícia transnacional com a eina de sensibilització ciutadana.
27. El consells municipals de Cooperació com a eines de participació. El cas de Manresa.
28. El treball en xarxa, principals agents a tenir en compte en les activitats de sensibilització a Manresa.
29. La Comunicació dels programes i actes de l'àmbit de la Cooperació Internacional.
30. La perspectiva de gènere en l'àmbit de la Cooperació Internacional.
31. Connexions entre interculturalitat i les accions de Cultura de Pau.
32. Impacte dels processos de refugi al municipi. Principals agents a tenir en compte.
33. Associacionisme en l'àmbit de la Cooperació i de la migració al municipi.
34. Prevenció de crisis climàtica a través de les polítiques de Cooperació.
35. Interseccionalitat i prevenció del racisme.
36. Estratègies per a acostar la Cooperació Internacional a l'etapa juvenil.
37. Els camps de solidaritat: actituds dels i les cooperants.
38. El rol de les contraparts en les polítiques locals de Cooperació.
39. Les mocions com a eina d'incidència en les polítiques locals de Cooperació.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

ANNEX VI

CP05 /2024 – 1 Tècnic/a de grau mitjà enginyer/a (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 25,00 euros

Titulació: Grau en enginyeria agrària, enginyer tècnic agrícola o equivalent

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Organització i direcció dels equips municipals de jardineria.
- ✓ Participació en la determinació i implantació de criteris i estratègies per a l'extensió, millora i gestió del verd urbà i periurbà.
- ✓ Organització i coordinació dels treballs de manteniment dels espais verds de la ciutat.
- ✓ Supervisió de les obres de jardineria desenvolupades en els espais públics de la ciutat.
- ✓ Control de les concessions de manteniment dels espais enjardinats.
- ✓ Redacció de propostes i projectes relacionats amb la jardineria.
- ✓ Participació en l'elaboració de projectes d'espais públics i de plans urbanístics en l'àmbit de la seva especialitat.
- ✓ Elaboració d'informes i dictàmens relatius als espais verds urbans i periurbans.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

Primer exercici

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

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

Segon exercici

Primera part.- De caràcter escrit, consistent en desenvolupar un tema o part d'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. Tanmateix, aquesta segona part també podrà consistir en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

S'atorgarà fins a un màxim de 5 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 2,50 punts seran eliminades.

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

En la segona part 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 Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. Planejament urbanístic. Classificació i qualificació del sòl.
2. Sòl urbà. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
3. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Característiques i criteris de classificació. Drets i deures dels propietaris.

5. Plans urbanístics generals i plans urbanístics derivats.
6. Conceptes de zona i sistema urbanístics.
7. Regulació de zones i sistemes al Pla d'ordenació urbanística municipal de Manresa. La regulació del sistema d'espais lliures.
8. Arquitectura del paisatge. Del jardí barroc al jardí romàntic.
9. Arquitectura del paisatge. Els system parks i les parkways americanes.
10. Arquitectura del paisatge. El Land Art i els parcs contemporanis.
11. El paper dels espais verds urbans en les bases per a un desenvolupament urbà i territorial sostenible.
12. El Pla director per a l'estructuració de l'espai públic de la ciutat de Manresa.
13. Projectes d'urbanització: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació.
14. Els projectes d'obres municipals: naturalesa, contingut i procediment d'aprovació segons el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).
15. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
16. Direcció de les obres. Concepte, distribució de competències i responsabilitats.
17. Programa de gestió d'un parc públic urbà.
18. Organització d'equips humans de manteniment dels espais enjardinats de la ciutat. Sistemes de seguiment i control.
19. La gestió directa i la gestió indirecta del manteniment públic de parcs i jardins.
20. Maquinària, eines i vehicles per al manteniment de parcs i jardins.
21. Materials per al manteniment de parcs i jardins.
22. Seguretat i salut en les feines de jardineria: treballs en la via pública i en espais verds.
23. Gestió de l'arbrat municipal. Criteris per al manteniment de l'arbrat d'alineació en vials i del dels parcs i jardins públics.
24. Avaluacions del risc de l'arbrat. Anàlisi visual de risc.
25. La protecció de l'arbrat i la vegetació dels espais verds en obres a la via pública.
26. Gestió fitosanitària de l'arbrat públic. Control de plagues i malalties. Sistema de planificació i mètodes per combatre-les. Normativa sobre l'ús de productes fitosanitaris.
27. Característiques de les espècies d'arbrat adequades per a l'entorn urbà, ambiental i climàtic de la ciutat de Manresa.
28. Enfiladisses, plantes vivaces i flor de temporada. Manteniment, característiques, interès i problemàtiques en un entorn urbà, ambiental i climàtic com el de la ciutat de Manresa.
29. Tipus i espècies de gespes, prats i herbassars. Implantació i manteniment, característiques, interès i problemàtiques en un entorn urbà, ambiental i climàtic com el de la ciutat de Manresa.
30. Tipus de paviments en jardineria urbana. Manteniment de paviments.
31. Sistemes de reg d'espais verds i d'arbrat. Tipologies i característiques. Components de la instal·lació. Disseny, dimensionat de xarxes de reg i adequació a les diferents tipologies d'espais verds.
32. Prevenció i control de la legionel·la en les instal·lacions de reg.
33. Control ambiental i minimització de recursos hídrics i energètics en la gestió dels espais verds.
34. Inventari i gestió del verd urbà.
35. Sistemes d'indicadors de qualitat per al manteniment dels espais verds.
36. Projectes d'obres de jardineria. Amidaments i pressupostos. Interpretació i representació de plànols. Càlcul de superfícies.
37. L'execució d'obres municipals de jardineria. Procediment, control tècnic i econòmic.
38. Accions per al foment de la biodiversitat urbana.
39. Problemàtica i gestió de la flora i fauna invasores.
40. El procediment administratiu: mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. El marc normatiu de l'actuació administrativa. Les administracions públiques de Catalunya. Principis de l'actuació administrativa. La competència. La

imparcialitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.

41. Els interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
42. Redacció d'informes, propostes i resolucions.
43. La selecció del personal als ens locals.
44. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
45. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
46. La contractació administrativa: normativa de contractació; principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques; classificació dels contractes. El contracte menor.
47. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
48. Protocol intern per a la prevenció, detecció i actuació davant de situacions d'assetjament sexual per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere i expressió de gènere en el marc de les relacions laborals.

ANNEX VII

CP18/2023 - 5 Administratius/ives

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

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

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres

organismes que exigeixin de fer la prova.

- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

Temari específic

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
2. L'acte administratiu: eficàcia i executivitat.
3. L'acte administratiu: la notificació i la publicació.
4. L'acte administratiu: nul·litat i anul·labilitat.
5. L'interessat. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
6. Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
7. Terminis i còmputos segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
8. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
10. Els recursos administratius: objecte i classes.
11. El recurs contenciós administratiu.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. Els òrgans col·legiats a les administracions públiques. Òrgans de govern i l'organització municipal a l'Ajuntament de Manresa.
14. Arxiu i registre. El padró municipal. L'administració electrònica.
15. L'atenció a la ciutadania i comunicació: Principis i normes d'una bona atenció pública. El

- procés de comunicació: llenguatge verbal, no verbal i habilitats socials.
16. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
 17. Tramitació i procediments d'adjudicació dels contractes públics. El contracte menor.
 18. Llicències urbanístiques. Actes subjectes a l'obtenció de llicència urbanística i comunicació prèvia. Procediment per l'atorgament.
 19. Protecció de la legalitat urbanística. Suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.
 20. L'activitat de foment. Subvencions i el seu atorgament.
 21. Conceptes tributaris: fet imposable, meritament, exigibilitat, exempcions, base imposable, base liquidable, tipus de gravamen i quota tributària.
 22. Els impostos de les hisendes locals: fet imposable, subjecte passiu i base imposable.
 23. Taxes i contribucions especials: fet imposable i quota tributària.
 24. La potestat reglamentària en l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
 25. Retribucions del personal al servei dels ens locals.
 26. Règim jurídic del personal al servei dels ens locals. La selecció del personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
 27. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
 28. Competències municipals dels serveis socials bàsics segons la Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya. Els serveis socials a l'Ajuntament de Manresa.
 29. Els principis de la potestat sancionadora i el procediment administratiu sancionador.
 30. Ciberseguretat i bones pràctiques en l'ús de les TIC.
 31. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.
 32. Drets lingüístics i ús de les llengües oficials: Marc legal de la llengua catalana en l'Administració local de Catalunya. El dret de la ciutadania a ser atesa en català i les obligacions del personal municipal en matèria lingüística.

ANNEX VIII

CP33/2023 - 2 Tècnics/ques especialistes de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure)

Àmbit: Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports.

Àmbit: Servei de Drets Socials.

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Títol de batxiller, de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau o qualsevol altra que en pugui ser equivalent.

Funcions

Les funcions bàsiques a desenvolupar en cada àmbit corresponent, són les següents:

- ✓ Contribuir a dissenyar, implementar, executar i avaluar activitats culturals i de dinamització d'equipaments i serveis:
 - Dissenyar espais, estratègies i materials de promoció i difusió dels projectes culturals.
 - Col·laborar en el desenvolupament tècnic de serveis, projectes i esdeveniments culturals sota la direcció del tècnic responsable.
 - Organitzar l'activitat diària, gestionant l'agenda i programació dels espais de l'equipament i coordinant les tasques dels auxiliars tècnics d'equipaments adscrits al centre.
 - Responsabilitzar-se de les funcions i procediments relatius al correcte funcionament dels espais i instal·lacions.
- ✓ Organitzar i gestionar els serveis d'intermediació amb els públics de programes i equipaments culturals, realitzant activitats d'informació, dinamització dels serveis educatius i altres:
 - Promoure la participació dels usuaris i associacions ciutadanes aplicant tècniques participatives i de dinamització.
- ✓ I, en general, qualsevol altra de característiques similars que li siguin encomanades
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic:

Àmbit: Servei d'Ensenyament, Cultura i Esports.

1. Polítiques culturals municipals. Objectius estratègics: Evolució de les polítiques culturals locals. La cultura com a servei públic essencial. Definició de missió, visió i valors d'un equipament de proximitat. Planificació estratègica: diagnosi, línies d'actuació i avaluació.

- Orientació de fonts d'informació per preparar el tema: CERC - Diputació de Barcelona (Cercle de Cultura) | La gestión cultural: conceptos y experiencias (Alfons Martinell).
2. Normativa legal: L'avantprojecte de Llei de drets culturals de Catalunya: Els nous drets culturals: accés, participació i contribució. La dimensió comunitària de la cultura. Obligacions de les administracions públiques. Garanties de no discriminació.
Orientació de fonts d'informació: Departament de Cultura - Avantprojecte de Llei.
 3. L'ordenança municipal d'equipaments de l'Ajuntament de Manresa: Objecte i àmbit d'aplicació. Classificació dels equipaments cívics i culturals. Normes de convivència i civisme. Drets i deures de les persones usuàries i de les entitats residents.
Orientació de fonts d'informació: Portal de Transparència - Ajuntament de Manresa (Normativa).
 4. Normativa legal: Codi d'accessibilitat de Catalunya (Decret 209/2023): Accessibilitat física (itineraris, espais higiènics). Accessibilitat sensorial (bucles magnètics, senyalització visual i acústica). Accessibilitat cognitiva (lectura fàcil). Aplicació en museografia i sales d'actes.
Orientació de fonts d'informació: DOGC - Decret 209/2023.
 5. Els Plans d'Autoprotecció (PAU): Normativa reguladora (Decret 30/2015). Estructura del PAU: inventari de riscos, mitjans de protecció i manual d'actuació. Implantació i simulacres. Funcions del cap d'emergència en un equipament cultural.
Orientació de fonts d'informació: Protecció Civil - Generalitat de Catalunya.
 6. Sostenibilitat operativa del centre i Agenda 2030: Els ODS en la cultura. Gestió de residus derivats dels muntatges expositius (fusta, plàstics, pintures). Eficiència energètica en la il·luminació (LED). Reducció de plàstics d'un sol ús en la producció d'actes (càtering, aigua).
Orientació de fonts d'informació: Cultura i Sostenibilitat (Cultura 21 - UCLG).
 7. Programes i serveis culturals en l'àmbit municipal: El catàleg de serveis: suport a la creació, difusió, formació i serveis a les entitats. Programes transversals (educació, joventut, gent gran). La descentralització cultural.
Orientació de fonts d'informació: Observatori de Dades Culturals - Icub / Diba.
 8. Els equipaments culturals. Tipologia i funcions: Definició i marc legal (Llei 2/1993). Tipologies: Centres Cívics, Centres Culturals Polivalents, Biblioteques, Museus. Funcions bàsiques: preservació, recerca, comunicació i dinamització social.
Orientació de fonts d'informació: Inventari d'Equipaments Culturals de Catalunya.
 9. Manteniment preventiu i correctiu de l'equipament: Gestió integral de l'edifici (Facility Management). Manteniment de climatització (RITE) per a sales d'exposició. Neteja tècnica especialitzada. Manteniment de l'equipament audiovisual i escènic. Gestió d'incidències.
Orientació de fonts d'informació: Guia de manteniment d'edificis públics (Diputació de Barcelona).
 10. La gestió de la programació estable d'exposicions: Definició de línies discursives. Planificació del calendari anual (tempos de muntatge/desmuntatge). Convocatòries obertes vs. comissariat. Coordinació amb artistes: contractes i acords de col·laboració.
Orientació de fonts d'informació: Manual de bones pràctiques professionals en les arts visuals (PAAC).
 11. La producció tècnica d'exposicions: El projecte executiu. Elements de suport: mampares, peanyes, vitrines, projeccions. Sistemes de penjat (carrils, varetes, fixació directa). Retolació i gràfica aplicada (vinils de tall, cartelleria).
Orientació de fonts d'informació: El montaje de exposiciones: arte y técnica (Miguel Ángel Fernández).
 12. El muntatge expositiu (I): Il·luminació i conservació: Tècniques d'il·luminació: tipus de focus (retalladors, banyadors), temperatura de color i luxometria. Conservació preventiva: control d'humitat relativa (HR) i temperatura. Seguretat física i sistemes anti-furt.

- Orientació de fonts d'informació: Institut Català de Recerca en Patrimoni Cultural (ICRPC).
13. El muntatge expositiu (II): Transport i assegurances: Gestió del transport d'obres d'art: embalatges (caixes climàtiques, soft-packing). Fulls de préstec i informes de condició (condition reports). L'assegurança "clau a clau" (nail to nail): cobertures i exclusions.
Orientació de fonts d'informació: Ministeri de Cultura - Guia de manipulació de béns culturals.
 14. L'extensió pedagògica de l'exposició: Disseny del programa educatiu vinculat a la mostra. Materials d'autoconsulta: fulls de sala, guies de lectura fàcil. Visites comentades per a diferents col·lectius (escolars, famílies, especialitzats). Maletes pedagògiques.
Orientació de fonts d'informació: Art i Escola - ACVIC.
 15. Organització i producció de cicles de conferències: Disseny del cicle. Gestió de ponents: viatges, allotjament, facturació. Logística de l'acte: escaleta, regidoria de taula (aigua, cartells de nom, cronometratge). Moderació i torn de preguntes.
Orientació de fonts d'informació: Protocol i Cerimonial (ACP).
 16. Suport tècnic a l'activitat de paraula: Sonorització de conferències: tipus de micròfons (diadema, solapa, coll de cigne). Monitoratge. Enregistrament d'àudio/vídeo. Realització i emissió en streaming. Projectió de presentacions.
Orientació de fonts d'informació: Tecnologia de l'espectacle (Institut del Teatre).
 17. La producció tècnica d'esdeveniments culturals: L'espai escènic polivalent. Infraestructures: tarimes, truss, càmeres negres. Rider tècnic. Coordinació de càrrega i descàrrega. Personal tècnic necessari.
Orientació de fonts d'informació: Guia tècnica per a la gestió d'esdeveniments (Festimat).
 18. Seguretat i accessibilitat en esdeveniments de gran afluència: Càlcul d'aforaments segons normativa. Control d'accessos i fluxos. Senyalització d'emergència. Gestió de cues. Evacuació en cas d'emergència.
Orientació de fonts d'informació: Normativa d'Espectacles Públics (Departament d'Interior).
 19. La comunicació dels projectes culturals: El Pla de Comunicació. Identitat corporativa. Canals: premsa local, web municipal, xarxes socials, newsletters. Publicitat exterior (opis, banderoles).
Orientació de fonts d'informació: ComuniCa't: Estratègies de comunicació cultural.
 20. Mecanismes de captació i fidelització de nous públics: Màrqueting relacional. Ús del CRM i bases de dades (RGPD). Segmentació d'audiències. Estratègies per a no-públics. Programes de fidelització (carnets, descomptes).
Orientació de fonts d'informació: ASPEPC - Públics de la Cultura.
 21. Disseny d'experiència de l'usuari (UX) al centre: El viatge de l'usuari (customer journey). Senyalística (wayfinding): orientació dins l'edifici. Accessibilitat cognitiva. Espais de descans i relació.
Orientació de fonts d'informació: Disseny Universal - EIDD Design for All.
 22. L'acollida dels usuaris: El taulell d'informació com a punt clau. Protocols d'atenció presencial i telefònica. Gestió de queixes i suggeriments. Habilitats socials del personal de cara al públic.
Orientació de fonts d'informació: ISO 9001 en Serveis Públics.
 23. Els programes educatius en els equipaments: La funció educadora de la cultura. Tipologia d'activitats: tallers, cursos, itineraris. Relació amb els centres educatius del municipi (Projectes educatius de ciutat).
Orientació de fonts d'informació: Coordinadora de Serveis Educatius (CSE).
 24. Gestió i coordinació amb les associacions culturals: El registre municipal d'entitats. Protocol de cessió d'espais: criteris de prioritat, sol·licituds i autoritzacions. Convenis de col·laboració. Suport a la producció d'actes associatius.
Orientació de fonts d'informació: Torre Jussana - Centre de Serveis a les Associacions.

25. La gestió de calendaris i espais compartits: Eines de gestió de reserves (programari específic). Resolució de conflictes de concurrència. Compatibilitat d'usos (assajos vs. reunions). Optimització de l'ocupació.
Orientació de fonts d'informació: Manual de gestión de centros culturales (Diversos autors).
26. Tècniques d'animació sociocultural: Metodologies d'intervenció social. Dinamització comunitària. Projectes intergeneracionals i interculturals. Treball en xarxa amb altres agents del territori.
Orientació de fonts d'informació: Educació Social - Revista d'Intervenció Socioeducativa.
27. La Propietat Intel·lectual en l'equipament: Marc legal (Llei de Propietat Intel·lectual). Entitats de gestió (SGAE, VEGAP, CEDRO). Tarifes per comunicació pública (concerts, conferències) i drets d'exposició. Llicències Creative Commons.
Orientació de fonts d'informació: SGAE - Llicències i tarifes | Text Refós Llei Propietat Intel·lectual.
28. Documentació i memòria de l'activitat: Gestió documental de l'expedient de l'activitat. L'arxiu fotogràfic i audiovisual. Recull de premsa (clipping). Elaboració de catàlegs d'exposicions (ISBN, dipòsit legal).
Orientació de fonts d'informació: Associació d'Arxivers de Catalunya.
29. L'avaluació dels projectes i dels serveis culturals: La cultura de l'avaluació. Elaboració de la memòria anual. Retorn social de la inversió. Avaluació qualitativa (enquestes, grups de discussió).
Orientació de fonts d'informació: Guia d'avaluació de polítiques culturals locals (CERC).
30. Tècniques de registre i elaboració d'estadístiques i indicadors: Indicadors de gestió (cost per usuari, ocupació). Indicadors de resultat. Mètodes de recompte d'assistents. Tractament de dades estadístiques.
Orientació de fonts d'informació: Institut d'Estadística de Catalunya (Idescat) - Cultura.
31. Prevenció de Riscos Laborals en l'àmbit cultural: Riscos específics: treballs en alçada (muntatges), manipulació de càrregues, risc elèctric, fatiga postural. Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) amb companyies externes.
Orientació de fonts d'informació: Institut Català de Seguretat i Salut Laboral.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

Les fonts d'informació indicades ho són a títol merament orientatiu, sense perjudici que es puguin consultar altres fonts d'informació alternatives.

Àmbit: Servei de Drets Socials:

1. Polítiques públiques en matèria de joventut (a nivell europeu, estatal , català, comarcal i municipal)
2. Llei 33/2010 de Polítiques de Joventut a Catalunya.
3. Llei estatal i catalana per a la igualtat de tracte i la no-discriminació.
4. Drets i deures de les persones joves.
5. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
6. DECRET 16/2022, d'1 de febrer, d'instal·lacions juvenils i de modificació del Reglament de campaments juvenils, aprovat pel Decret 203/2013, de 30 de juliol.
7. Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
8. Pla comarcal de Joventut de la comarca del Bages.
9. Pla Local de Joventut de Manresa actual.
10. Les polítiques de joventut a Catalunya. Visions i evolució al llarg dels temps.
11. La transversalitat en les polítiques de joventut

12. El cicle de vida de les persones. Característiques psicològiques, evolutives i socials en les etapes de l'adolescència i la joventut.
13. Activitats de lleure: Reglament de les activitats de lleure.
14. Equipaments juvenils. Models de gestió i organització.
15. Equipaments juvenils a Manresa. Funcions i serveis que ofereixen.
16. La Xarxa Nacional d'emancipació juvenil de Catalunya. Les Oficines Joves, finalitats i funcions.
17. L'Oficina jove del Bages. Organització i serveis.
18. Participació juvenil: Concepte, formules, normativa i reptes.
19. Promoció de la igualtat de gènere i els drets LGTBI entre els i les joves des de la dinamització juvenil.
20. Educació no formal i lleure educatiu. Marc conceptual, programes i activitats socioeducatives.
21. El moviment del lleure a Catalunya i les entitats de lleure a Manresa.
22. Benestar emocional i salut mental juvenil.
23. Programes preventius en les conductes de risc de les persones joves.
24. Estratègies d'intervenció del/la dinamitzador/a juvenil per afavorir la inclusió social dels joves migrats sols.
25. Abandonament escolar. Programes i mesures preventives en l'abandonament escolar.
26. Xarxa d'orientació educativa i ocupacional per a joves a partir de 16 anys.
27. El rol del/a dinamitzador/a juvenil en les polítiques de joventut municipals.
28. Comunicació municipal amb joves.
29. Dinamització juvenil i accés dels i les joves a la cultura.
30. Recursos per joves en situació de vulnerabilitat a Manresa.
31. Joves i oci nocturn. Contingut i objectius dels programes preventius.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

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

ANNEX IX

CP34/2023 - 1 Tècnic/a especialista integrador/a social (concurs-oposició lliure)

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Títol de cicle formatiu de grau superior en Integració social o equivalent.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Fer l'atenció educativa als usuaris dels centres oberts
 - Preparar i realitzar activitats de reforç escolar, de lleure i altres, d'acord amb el projecte educatiu del centre i la programació anual.
 - Donar suport a l'educador/a en activitats específiques.
 - Col·laborar en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del projecte educatiu individual dels infants del centre obert tot afavorint el seu desenvolupament personal.
 - Intervenir en l'àmbit de l'assistència comunitària i institucional per tal de facilitar la intervenció assistencial en l'àmbit educatiu.
 - Informar a les famílies sobre el desenvolupament de les activitats realitzades.
 - Col·laborar en potenciar la implicació de les famílies en les activitats del servei.
 - Acompanyar, orientar i assistir als infants que s'adrecen als centres tot establint vincles afectius i de confiança amb l'infant de manea eficaç per afavorir el seu creixement i la seva autonomia personal.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats per la prefectura d'unitat.
 - Treballar coordinadament i activament amb tots els serveis i programes que formen part del SIS (servei d'intervenció socioeducativa).
 - Coordinar-se amb la resta de serveis de serveis socials i altres serveis de l'Ajuntament en els casos en que es requereixi una actuació conjunta.
 - Participar i preparar activitats amb altres serveis o entitats que hi hagi a la zona, per tal de tenir una actuació integrada al bari o zona.
 - Mantenir els contactes i coordinacions necessàries per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Col·laborar en l'avaluació i presentació dels resultats dels projectes realitzats a la prefectura.
 - Documentar les activitats realitzades.
 - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual d'actuació.
 - Proposar millores a introduir en els projectes i programes que s'elaborin a la unitat i secció.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials: Capítol I Disposicions generals i tipologia dels serveis i les prestacions.

2. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials: Capítol II: Cartera de serveis socials del sistema públic de serveis socials.
3. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Disposicions generals de la llei i els principis rectors.
4. La Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Capítol III: Planificació i coordinació.
5. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Drets i deures dels infants i els adolescents. La prevenció i la promoció, competència en matèria de risc, situacions de risc i desamparament. Tipologia de mesures.
6. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia i la adolescència frente a la violencia: Título preliminar, Título I i Título II (de l'article 1 fins l'article 20 de la llei).
7. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia i la adolescència frente a la violencia: Título III i título IV (de l'article 21 fins l'article 55 de la llei).
8. Els serveis d'intervenció socioeducativa dels serveis socials bàsics: Servei de suport a les famílies amb infants de 0-3 anys en situació de risc. Servei d'atenció diürna. Servei d'Intervenció amb famílies amb infants i adolescents. Servei d'acompanyament d'adolescents Servei d'intervenció socioeducativa itinerant. Paper d'integrador/a social.
9. ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents: Annex 2: llistes d'indicadors per detectar situacions de risc i de desamparament en el article 102 i 105 de la Llei 14/2010, de 27 de maig.
10. Protocol per a la prevenció i la intervenció en situacions de maltractaments a la infància i adolescència a la comarca del Bages: Tipologia de les situacions de desprotecció per nivell de gravetat i d'intervenció. Agents implicats en el protocol.
11. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències.
12. L'absentisme escolar en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Protocol d'intervenció de la comarca del Bages.
13. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Paper dels serveis socials bàsics.
14. PEC dels centres oberts de Manresa.
15. Característiques sociodemogràfiques de Manresa.
16. Els serveis socials al municipi de Manresa.
17. Oferta educativa a la ciutat de Manresa.
18. Recursos d'infància i adolescència a la ciutat de Manresa.
19. Etapa evolutiva dels infants i adolescents.
20. Procés de socialització. Importància de la família i l'escola.
21. Estratègies per l'adquisició d'habilitats socials per la capacitat parental.
22. Participació de les famílies en les dinàmiques d'intervenció dels centres oberts. Formes de participació. Acompanyament de les famílies per promoure la seva participació.
23. La intervenció socioeducativa com a eina per al desenvolupament a nivell individual i grupal.
24. Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ell i com es pot interrelacionar entre ells.
25. El treball amb grups. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper del/ de l'integrador/a social.
26. Les tècniques del treball en equip. Sistemes de coordinació i continuïtat assistencial.
27. Intervenció comunitària. Treball amb la comunitat. Concepte. Metodologia i tècniques d'intervenció.
28. L'integrador/a social: perfil professional i camps d'actuació.
29. Estratègies per al maneig de comportaments i les emocions (trastorns de comportament, agressivitat, violència...). L'escolta activa. L'empatia. L'assertivitat. Les habilitats socials.
30. Gestió positiva del conflicte: tècniques per la gestió i resolució positiva de conflictes.
31. La convivència: tècniques de dinamització i cohesió grupal.

32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX X

CP35/2023 – 1 Tècnic/a especialista de gestió especialitzada (concurs-oposició lliure) adscrita al servei de Gestió de Serveis Urbans.

Taxa per drets d'examen: 20,00 euros

Titulació: Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior o equivalent.

Funcions:

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- ✓ Executar funcions generals d'inspecció dels contractes o encomanes de gestió que s'adjudiquen per part de la Secció i/o Servei.
 - Executar funcions generals d'inspecció, seguiment i control de qualitat dels serveis urbans.
 - Executar la inspecció dels equipaments, instal·lacions i utilitatge situats a la via pública.
- ✓ Informar i donar assessorament tècnic a les empreses adjudicatàries dels contractes o encomanes de gestió.
 - Elaborar dictàmens i informes tècnics en els expedients de la Secció i/o Servei.
 - Fer el manteniment i actualització de la informació gràfica i alfanumèrica dels elements situats a la via pública.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin encomanades.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Temari específic

1. La Llei 7/2022 de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
2. La Llei 2/2011 d'economia sostenible.
3. El Reial Decret 210/2018 Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya.
4. La Llei 16/2017 del canvi climàtic.
5. El Pla especial d'actuació en situació d'alerta i eventual sequera de Catalunya.
6. El Pla d'emergència en situacions de sequera de Manresa.
7. El Pla d'Acció per l'Energia Sostenible i el Clima de Manresa.
8. L'Agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible.
9. L'Agència de Residus de Catalunya. Funcions. Àmbits d'actuació.
10. La Llei 38/2003 general de subvencions. L'ordenança general de subvencions de Manresa.
11. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El delegat de protecció de dades.

12. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu.
14. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
15. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
16. Potestat d'inspecció i control de les administracions públiques. Prescripcions de les infraccions i de les sancions. El procediment sancionador. Principis.
17. La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'administració.
18. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
19. Convenis. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmit. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis. El Registre de convenis.
20. L'ordenança de civisme i convivència ciutadana de l'Ajuntament de Manresa.
21. L'ordenança municipal reguladora de la intervenció administrativa d'activitats, instal·lacions i serveis (OMIA).
22. El reglament regulador del servei de deixalleria municipal.
23. L'ordenança municipal sobre gestió de les runes i residus de la construcció.
24. L'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la gestió de residus municipals.
25. L'ordenança municipal reguladora de guals i de les reserves d'estacionament de Manresa.
26. El servei municipal de recollida de residus i neteja viària de Manresa.
27. La gestió de residus especials de centres sanitaris.
28. El control de qualitat del servei públic de recollida de residus i neteja viària de Manresa.
29. Les campanyes de comunicació per a la implantació de nous serveis o per augment de la col·laboració ciutadana en la gestió de residus i neteja viària.
30. Accions per aconseguir la minimització dels residus i l'augment del reciclatge de residus.
31. El contracte del servei d'informadors ambientals de Manresa.
32. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

ANNEX XI

CP02/2025 – 1 Subaltern/a (concurs-oposició lliure) adscrit al servei

Taxa per drets d'examen: 10,00 euros

Titulació: Certificat d'escolaritat.

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Lliurar comunicacions, notificacions, decrets, resolucions i altres actes administratius que li siguin encomanats a diferents destinataris: ciutadans, empreses i institucions públiques, etc.
- ✓ Realitzar el lliurament i recollida de correspondència, notificacions i documentació diversa de la Corporació, així com classificar-la i repartir-la entre els diferents serveis municipals.
- ✓ Donar suport en funcions de consergeria.
- ✓ Realitzar desplaçaments als diferents centres oficials, altres administracions, etc., que li siguin encarregats.
- ✓ Realitzar encàrrecs diversos relacionats amb l'àmbit d'adscripció.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

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

Segon exercici.- Realització d'un supòsit o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat al temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. (màxim 12 punts, se'n necessiten 6 per aprovar).

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

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

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

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que exigeixin de fer la prova.

- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués 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 tercer i quart exercici es qualificaran com a apte/a o no apte/a.

Temari específic

1. L'organització municipal i l'Ajuntament de Manresa: Estructura política i administrativa. L'organigrama funcional de l'Ajuntament i la distribució de competències entre els seus òrgans de govern.
2. L'acte administratiu i el procediment: Fases del procediment (iniciació, ordenació, instrucció i finalització). Drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. Eficàcia i publicitat dels actes segons la Llei 39/2015.
3. La pràctica de la notificació administrativa: Procediment de lliurament material de documents en paper. Identificació del receptor, gestió dels intents de lliurament al domicili i franges horàries per garantir l'eficàcia del servei.
4. Gestió i acreditació del resultat de la notificació: Tipologia de diligències (lliurament, absència, rebuig o destinatari desconegut) i les seves conseqüències jurídiques. Emplenament d'actes de notificació i justificants de recepció.
5. Logística i suport tecnològic en el repartiment: Criteris d'ordenació de la correspondència i optimització de rutes. Ús de dispositius mòbils, signatura digital biomètrica i sincronització de dades. Prevenció de riscos laborals en el treball a la via pública.
6. Coneixement del territori de Manresa: Vies públiques, nomenclàtor i cartografia urbana. Organització per districtes, barris i seccions censals. Ús de plànols i sistemes de geolocalització (GPS/GIS) per a la navegació urbana.
7. L'atenció a la ciutadania i comunicació: Principis i normes d'una bona atenció pública. El procés de comunicació: llenguatge verbal, no verbal i habilitats socials aplicades a la tasca de notificació al carrer i al domicili.

8. Drets lingüístics i ús de les llengües oficials: Marc legal de la llengua catalana en l'Administració local de Catalunya. El dret de la ciutadania a ser atesa en català i les obligacions del personal municipal en matèria lingüística.
9. Ètica professional i gestió de situacions conflictives: La imatge corporativa de l'ajuntament. Deure de discreció i confidencialitat. Tècniques de mediació i desescalada de conflictes davant situacions d'hostilitat o negativa a la recepció.
10. Les guies de llenguatge inclusiu, llenguatge neutre i llenguatge no sexista de l'Ajuntament de Manresa.

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

ANNEX XII

CP05/2024 – 1 Professor/a superior Escola d'Art

Taxa per drets d'examen: 30,00 euros

Titulació:

- Grau d'Arts
- Grau d'Arts i disseny
- Grau de Belles arts
- Grau de Disseny
- Grau d'ESDAPC de Disseny
- Llicenciatura en Belles arts
- Títol Superior de disseny gràfic (Equivalent a grau)
- Qualsevol grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura + Tècnic superior d'arts plàstiques i disseny (especialitats: Gràfica audiovisual, Gràfica impresa, Gràfica interactiva, Gràfica publicitària, Il·lustració, Disseny i producció editorial)

Funcions:

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Participar en l'elaboració i desplegament dels documents marcs de gestió del centre (PEC i NOF).
 - 1.2 Participar en l'elaboració del Pla anual i memòria de cada curs.
- ✓ Exercir la pràctica docent als alumnes de l'Escola d'Art
 - Preparar la matèria docent del curs
 - Controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes.
 - Supervisar i tenir cura de la neteja i conservació dels tallers i/o instruments utilitzats en la pràctica docent.
 - Informar a l'equip directiu del desenvolupament i funcionament del curs i qualsevol incidència sorgida en les hores de docència.
- ✓ Participar en els claustres i altres àmbits de coordinació
 - Vetllar pel compliment de les mesures i normes de funcionament del centre.
 - Participar en totes les activitats i projectes de projecció externa del centre al municipi.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

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

Fase d'oposició

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

En el primer i segon s'atorgarà fins a un màxim de 3 punts a cada exercici. Les persones que no aconseguixin un mínim d'1,50 punts en cada exercici seran eliminades.

Tercer exercici.- Consistirà a desenvolupar per escrit una proposta d'activitat d'ensenyament i aprenentatge sobre un tema proposat pel tribunal i relacionat amb el temari específic de la convocatòria (màx. 90'). S'atorgarà un màxim de 7 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 3,50 punts seran eliminades.

La proposta ha d'incloure, com a mínim, els següents punts:

- L'enunciat de l'activitat.
- Els resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació corresponents.
- L'organització, la durada i la seqüència d'impartició de l'activitat.

Es valorarà:

- La creativitat de la proposta didàctica i la varietat en els recursos pedagògics utilitzats (2,5 punts).
- L'adequació dels continguts al temari i al nivell educatiu (CFGM o CFGS) (2,5 punts).
- La temporització i viabilitat de l'activitat (2 punts).

Quart exercici.- De caràcter pràctico-docent, consistirà en preparar (màxim 30') i realitzar una sessió didàctica (màxim 20') sobre un tema del temari específic proposat pel tribunal. S'atorgarà un màxim de 7 punts. Les persones que no aconseguixin un mínim de 3,50 punts seran eliminades.

Es valorarà:

- Claredat en l'exposició (2,50 punts)
- Coherència i progressió del discurs (2,50 punts)
- Correcció i adequació del contingut (2 punts)

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

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

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

d'ocupació.

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

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

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

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

Temari específic

1. Concepte i definició de disseny gràfic. Àrees d'actuació del disseny gràfic. Camps professionals de desenvolupament d'aquesta activitat. Característiques específiques de cada àrea. Figures professionals de referència en les diverses àrees del disseny gràfic.
2. Processos i mètodes de disseny: metodologia del disseny. Els processos creatius, els processos de producció. Organització, planificació i gestió total d'un projecte de disseny gràfic. La valoració del treball.
3. La imatge: naturalesa i classificació. Criteris i mètodes d'anàlisi. La lectura de les imatges. Connotació i denotació. Iconicitat i abstracció.
4. La imatge: factors estètics, ètics i cognitius. Funcions de la imatge en el disseny gràfic i la publicitat.
5. La sintaxi de la imatge. Els elements bàsics de la plàstica. Tècniques visuals i estratègies de comunicació aplicades al disseny gràfic.
6. L'estructuració de l'espai bidimensional. Formats i proporcions. La composició. Conceptes d'equilibri, pes i direcció. Mòduls i estructures aplicades al disseny gràfic.
7. El color: fonaments físics. Teoria del color, conceptes principals. La significació del color. El color en la publicitat i el disseny gràfic. Reproducció i normalització del color.
8. Semiòtica: principis bàsics. Conceptes principals: signe, símbol, index, icona, senyal. Consideracions sintàctiques, semàntiques i pragmàtiques. Aplicacions a la comunicació visual i el disseny gràfic.
9. Els orígens del disseny gràfic: del moviment Arts and Crafts a l'institut Werkbund. El Modernisme i les seves diverses versions.
10. Les avantguardes artístiques i la seva relació amb el disseny gràfic i la publicitat: futurisme, avantguarda russa, dadà, De Stijl, Cubisme, Surrealisme, etc.
11. La Bauhaus i la seva relació amb la imatge: la importància del disseny gràfic en la Bauhaus. El paradigma de la racionalitat geomètrica. La publicitat i la fotografia.

- L'ensenyament del disseny gràfic a la Bauhaus. Altres escoles relacionades amb el disseny.
12. El disseny gràfic als Estats Units després de la Segona Guerra Mundial: la influència dels emigrants europeus. Els dissenyadors i il·lustradors nord-americans de la primera meitat del segle XX. La consolidació de l'estil americà: el paper de les agències, els estudis, el disseny editorial i la fotografia i il·lustració en el desenvolupament del disseny.
 13. El disseny gràfic als Estats Units des dels anys seixanta fins a l'actualitat. Evolució. Esdeveniments professionals i figures més destacables.
 14. El disseny gràfic a Europa fins als anys seixanta: períodes històrics. Els estils nacionals. Tradició i renovació en la tipografia europea.
 15. El disseny gràfic a Europa des dels anys seixanta fins a l'actualitat: evolució. Esdeveniments professionals i figures més destacables.
 16. Antecedents del disseny gràfic a Espanya: el paper de la burgesia catalana des del final del segle XIX. El disseny gràfic durant la Segona República i el cartell bèl·lic. El disseny gràfic de postguerra. Figures més representatives.
 17. El disseny gràfic espanyol des dels anys seixanta fins a l'actualitat. Problemes i expectatives de desenvolupament. Esdeveniments professionals i figures més destacables.
 18. Estils i tendències en el disseny gràfic actual. Evolució i panoràmica global d'aquesta activitat. Interrelació amb altres àrees (tecnològiques, artístiques, empresarials, etc.).
 19. La Il·lustració. Antecedents històrics i figures destacables. Els gèneres i estils. L'ofici d'il·lustrador. Il·lustració i disseny gràfic.
 20. La infografia. Disseny i tractament gràfic de la informació. La gràfica didàctica. La gràfica funcional. Disseny d'instruccions d'ús. Disseny d'interfícies gràfiques.
 21. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. Els gèneres fotogràfics i els seus representants principals. Teories i moviments artístics. La influència de les noves tecnologies. Fotografia versus il·lustració.
 22. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat. La importància de la imatge. La relació entre la imatge i el text. La selecció de fotografies: aspectes comunicatius i tècnics. La fotografia aplicada als productes editorials.
 23. L'animació d'imatges: orígens i principis teòrics. Tècniques d'animació. Animació 2D i 3D. Figures més destacables.
 24. La narrativa audiovisual i el cinema publicitari. Principis teòrics del llenguatge audiovisual. La seva aplicació a la publicitat.
 25. Disseny gràfic i producció audiovisual. El disseny gràfic en la televisió i al cinema. Característiques específiques. La tipografia en moviment.
 26. El còmic i la narrativa dibuixada. Història. Llenguatge. Estils i tendències. Figures més rellevants. Influències del còmic en el disseny gràfic i la publicitat.
 27. La publicitat com a procés de comunicació: fonaments teòrics de la publicitat. Disseny gràfic i publicitat. Tipologia general de la publicitat. Els estils publicitaris. Ètica i publicitat.
 28. La creació del missatge publicitari. Aspectes sociològics i psicològics. Tècniques de persuasió. La recerca. L'etapa creativa i els seus mètodes. El missatge lingüístic i el missatge icònic. Les fórmules clàssiques. El departament creatiu.
 29. L'agència de publicitat: tipus, organització, funcionament, serveis, gestió i planificació de comptes. L'elaboració del missatge publicitari: característiques específiques de la gràfica publicitària. La fase de producció en els mitjans gràfics. El treball amb fotògrafs, il·lustradors i redactors de textos.
 30. La campanya publicitària. Objectius, estratègies i planificació. Ús, característiques i selecció dels diferents mitjans de comunicació com a suports publicitaris. El departament de mitjans.

31. El màrqueting i la publicitat. Teories i conceptes bàsics del màrqueting. La comunicació de l'empresa amb el mercat. Recerca i planificació. L'avaluació de l'eficàcia publicitària.
32. Preimpresió: fotomecànica, sistemes de captura d'imatges. Principis teòrics i tecnologia. Tipus d'originals i la seva incidència en la reproducció. El procés de digitalització. El tractament digital de la imatge. Formats digitals per a imatge i text.
33. Preimpresió: arts finals, llenguatge PostScript, sistemes de trames i tipus de tramats. Sistemes de sortida. Calibratge de dispositius. Gestió i control de color. Formats d'arxiu. Separació de tintes. Sistemes de preimpresió. Revisió i correcció de proves.
34. Els sistemes d'impressió industrial: antecedents històrics. Definició i característiques dels diversos sistemes. Processos tècnics de cada sistema. Influència de les noves tecnologies d'impressió en el disseny gràfic.
35. La reprografia i els sistemes de reproducció i impressió no convencionals: sistemes sense planxa, fotocopiadores i impressores, impressores de gran format, impressió digital de petita tirada, etc. Característiques específiques i usos en disseny gràfic.
36. El paper i les tintes: composició i fabricació. Tipus i característiques. Formats de paper. Altres suports gràfics. Tipus de tintes, pigments aglutinants i vernissos. Característiques i ús segons el sistema d'impressió.
37. Postimpresió: enquadernació i acabats. Tipus d'enquadernació, materials, manipulats i tècniques usades en l'enquadernació. Altres suports gràfics.
38. El dibuix en el disseny gràfic. Els sistemes de representació i la seva aplicació en la concepció, anàlisi, desenvolupament i comunicació dels projectes de disseny gràfic. L'esbós.
39. Les tècniques de dibuix: humides, seques, mixtes. Suports, materials i procediments. Idoneïtat en relació amb la finalitat de la representació.
40. Les tècniques pictòriques: grasses, sintètiques, mixtes. Suports, materials i procediments. Idoneïtat en relació amb la finalitat de la representació.
41. Disseny gràfic i tecnologies digitals: la influència de les noves tecnologies en el disseny gràfic. Sistemes i eines de creació.
42. Programari de dibuix vectorial. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida. Creació i gestió de fonts tipogràfiques.
43. Programari de maquetació. Mètodes de treball i operacions habituals. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida. Gestió de fonts tipogràfiques.
44. Programari de dibuix mapa de bits. Resolució i tractament de la imatge. Formats d'arxiu. Dispositius d'entrada i sortida.
45. Programari de disseny i animació en 3D. La seva presència en el disseny gràfic.
46. La tipografia: definició. Conceptes generals. La importància de la tipografia en el disseny gràfic: aspectes semàntics, aspectes funcionals i aspectes tècnics de la tipografia. L'ús de la tipografia en el disseny gràfic i la publicitat. Estils i tendències. Criteris per a l'elecció.
47. La lletra: morfologia i estructura. Classificacions. Famílies tipogràfiques. Correccions òptiques. Llegibilitat. Sistemes de mesura. Especificacions i variables tipogràfiques.
48. Història, origen i evolució de l'escriptura. Els primers alfabets. Les lletres anteriors a la impremta. Evolució fins al desenvolupament de la impremta de tipus mòbils.
49. Història i evolució de la tipografia entre els segles XV i XVIII. Evolució de la composició de pàgina. Dissenys tipogràfics i tipògrafs més importants. Estils i tendències.
50. Història i evolució de la tipografia des del segle XIX fins a l'actualitat. Evolució arquitectura de pàgina. La nova tipografia. Dissenys tipogràfics i tipògrafs més importants. Estils i tendències.
51. La revolució digital en tipografia. Influència de les noves tecnologies en els usos tipogràfics. Principals figures i foses digitals. Tipografies d'última generació. La recuperació del passat.

52. El disseny tipogràfic. Consideracions funcionals, semàntiques, estètiques i tècniques. Tipografia creativa. Tecnologia aplicada. Figures rellevants.
53. El text: la tria de la tipografia per als diferents tractaments del text. La composició del text. Les variables tipogràfiques. Les normes tradicionals en la composició de textos. La llegibilitat del text.
54. L'ortografia tècnica. La correcció de textos. Ortografia especialitzada. Ortotipografia. Ortografia publicitària. Aspectes més importants. El llibre d'estil.
55. Escripura i cal·ligrafia: evolució històrica. Estils clàssics i tendències actuals. Ús en disseny gràfic i publicitat. Tècniques i materials. Figures més representatives.
56. El disseny i maquetació de premsa diària. Característiques del mitjà des del punt de vista del disseny gràfic. Estructura i mecànica del disseny periodístic. El llibre d'estil. La premsa digital.
57. Disseny de revistes: antecedents històrics. Característiques generals del mitjà. Formats. Tipologies. Procés de disseny. Revistes destacables pel seu disseny. La revista digital.
58. Disseny del llibre: teories i conceptes generals. Tipologies. Característiques del disseny segons les seves tipologies. Estructura. Disseny i maquetació. El llibre digital.
59. Història del llibre. Evolució històrica des de l'antiguitat fins als nostres dies.
60. Producció i gestió d'un projecte editorial. Organització, planificació i gestió de la producció d'un llibre. Treball amb els diferents professionals que intervenen en el procés fins a la distribució de la publicació.
61. Llocs web. Principis bàsics de disseny aplicats a la creació de llocs web. Consideracions generals sobre el mitjà respecte d'altres suports tradicionals. Metodologia i processos de desenvolupament.
62. Identitat i imatge corporativa. Antecedents històrics. La imatge d'empresa i la identitat corporativa. La definició de la imatge. Els signes d'identitat. El disseny corporatiu. Desenvolupament d'un programa global d'identitat: metodologia i procés.
63. La identitat visual. Disseny gràfic i identitat corporativa. El valor representatiu de la marca i els altres signes d'identitat, les seves funcions. Disseny de la marca, factors condicionants. El manual d'identitat corporativa, estructura. L'aplicació dels signes d'identitat.
64. El packaging: el valor de l'envàs i embalatge com a contenidor, comunicador i protector del producte. Característiques específiques del disseny gràfic aplicat al packaging. Aspectes semàntics, econòmics, ecològics, ergonòmics i funcionals que cal tenir en compte.
65. Tecnologia aplicada al packaging: tipologies bàsiques d'envasos i embalatges. Característiques físiques i comunicatives dels materials més usats. Sistemes d'impressió adequats en cada cas.
66. Senyalització: conceptes fonamentals. Antecedents històrics. Disseny i avaluació d'un senyal. Elements bàsics, criteris i materials usats en els dissenys de senyalització. Usos tipogràfics i iconogràfics.
67. La senyalització com a sistema. Funcions. La senyalització i la identitat corporativa. Aspectes que cal tenir en compte en el disseny d'un projecte global de senyalització: procés i mètode de disseny. Aspectes tecnològics i aplicació. Antropometria i ergonomia.
68. Aplicacions gràfiques a l'espai i al producte. El disseny gràfic aplicat a l'arquitectura, l'interiorisme i el producte industrial. La incorporació de la tipografia i retolació.
69. L'ensenyament del disseny gràfic. Antecedents històrics. Principals escoles i orientacions pedagògiques. El desenvolupament de la creativitat. Tècniques per incentivar la creativitat.
70. Legislació sobre disseny gràfic i comunicació visual. Aspectes més rellevants de la normativa jurídica espanyola. Regulació legal de la publicitat i l'ús de la imatge.

71. La propietat intel·lectual, la propietat industrial. Regulació legal. Consideracions aplicables a l'exercici professional del disseny gràfic.
72. La promoció del disseny. Institucions internacionals i nacionals. Els centres de disseny. Els premis de disseny. Les associacions professionals. La promoció pública del disseny a Espanya. ”

Montserrat Clotet Massana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 04/03/2026
14:30:02
Raó: Signatura
Lloc: Manresa