

ANUNCIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILADECANS

ANUNCIO sobre aprobació de la convocatòria y las bases de los procesos de selección, para proveer varias plazas de la plantilla de personal funcionario, mediante el sistema de selección de concurso-oposición restringido al turno de promoción interna.

Per decret del tinent d'alcalde, Sr. Joaquín Guerrero García de data 14 d'abril de 2015, han estat aprovades les convocatòries i les bases reguladores dels processos de selecció, per a proveir diverses places de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Viladecans, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició restringit al torn de reserva especial.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA I BASES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ, PER A PROVEIR DIVERSES PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT AL TORN DE RESERVA ESPECIAL.

BASES GENERALS

Base 1a.- Objecte de la convocatòria.-

És objecte de la present convocatòria, proveir diferents places de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, adscrites als llocs de treball que es relacionen a l'Annex I del present document.

El sistema de selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn de reserva especial i amb caràcter voluntari. Només poden concorrer en el procés selectiu les persones interessades que ocupen els llocs de treball que han estat reclassificats com a llocs de treball de funcionari a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament i que es relacionen a les bases específiques del present document, o en qualsevol de les situacions que s'indiquen a l'apartat b de la base 2a.

El procés selectiu s'ajusta a allò que es disposa a l'article 103 de la Constitució Espanyola, a la normativa estatal bàsica recollida a la Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública i modificacions legislatives posteriors, al Text Refós de la Llei de Funció Pública de Catalunya i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les places convocades i no cobertes no podran acumular-se a altres torns d'accés.

Base 2a.- Condicions de les persones aspirants.-

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir la condició de personal laboral fix de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Viladecans i estar ocupant el lloc de treball objecte de la convocatòria que ha estat reclassificat com de funcionari, o bé en alguna altra de les situacions definides al següent paràgraf.
- Trobar-se en situació de servei actiu, de suspensió de contracte amb dret a reserva d'un lloc de treball o en

CVE-DOGC-B-15117057-2015

situació d'excédència forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació que s'indica a les bases específiques de cadascuna de les convocatòries, o en condicions d'obtenir-la, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

d) Acreditar estar en possessió del nivell de català que s'indica a les bases específiques de cadascuna de les convocatòries. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Base 3a. - Presentació de sol·licituds.-

Les persones aspirants que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es publicarà a la Intranet, dirigida a l'II.Im. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Viladecans, que presentaran a l'Oficina Viladecans Informació (OVI), dins del termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

A la sol·licitud es farà constar el següent:

- Codi de la convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Juntament amb la sol·licitud s'aportarà la documentació següent:

- a) Relació de mèrits (segons model normalitzat que es publicarà a la Intranet).
- b) Justificant d'haver satisfet els drets d'examen per prendre part en les proves selectives. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte 2100-0280-12- 0200238536 de La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, o bé per gir postal o telegràfic.

SUBGRUP	IMPORT
SUBGRUP A1	30 euros
SUBGRUP A2	25 euros
SUBGRUP C1	20 euros
SUBGRUP C2	15 euros
SUBGRUP AP	10 euros

Gaudiran d'una bonificació en el pagament de la taxa les persones que reuneixin els requisits i amb els límits indicats a continuació.

	Percentatge de bonificació
Persones més grans de 45 anys	50 %

CVE-DOGC-B-15117057-2015

Persones amb discapacitat superior al 33 %	50 %
--	------

L'acreditació dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, així com dels requisits exigits a cadascuna de les convocatòries, es durà a terme d'acord amb el que es disposa a les bases 4a. i 7a. respectivament.

Base 4a. - Admissió de les persones aspirants. -

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació o regidor delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la Intranet i al DOGC, concedint un termini de 10 dies comptats a partir del dia següent a la publicació del DOGC, perquè s'hi puguin fer esmenes i possibles reclamacions, segons l'art. 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions. Així mateix es determinarà el termini durant el qual, les persones aspirants admeses, aportaran la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, així com dels requisits exigits per pendre part de la respectiva convocatòria.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació; transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/92 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i exclosos s'exposarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Base 5a. - Òrgan de selecció. -

5.1. L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

Presidència: El cap del departament de Recursos Humans i Organització i com a suplent persona que es designi.

Vocalies:

- Un/a tècnic/a amb destí o especialitat referent a l'àmbit de gestió de les places objecte de la convocatòria i com a suplent persona que es designi.

- Un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Viladecans i com a suplent persona que es designi.

- Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i com a suplent persona que es designi.

- Una persona empleada de l'Ajuntament de Viladecans que reuneixi els requisits d'especialitat, professionalitat i imparcialitat, designat a proposta dels representants dels treballadors i com a suplent persona que es designi.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

La secretaria del tribunal pot recaure en un dels membres del tribunal o bé s'exerciran per un/a empleat/ada adscrit al departament de Recursos Humans i Organització.

La designació nominal dels membres de l'Òrgan de Selecció de cada convocatòria, inclourà la dels respectius suplents, i es farà per resolució de l'Alcalde o del Regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Intranet Corporativa, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos.

5.2. L'abstenció i la recusació dels membres de l'Òrgan de Selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

5.3. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

5.4. Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritiran les assistències a què es refereix la normativa vigent previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències esmentades, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

5.5. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

5.6. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.

Base 6a. - Inici i desenvolupament del procés de selecció. -

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidència de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat. Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al DOGC i a la Intranet Corporativa.

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació d'una persona opositora a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici corrent i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció. En el cas que la persona aspirant al·legi causa de força major, l'òrgan de selecció resoldrà l'ajornament de la prova.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els resultats dels diferents exercicis, juntament amb la data, l'hora i lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran a la Intranet Corporativa.

Base 7a. - Procediment de selecció. -

El procediment de selecció per als processos objecte de la convocatòria serà per concurs oposició, que tindrà dues fases diferenciades: oposició i concurs.

A. FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici. -

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en respondre per escrit un questionari tipus test de 20 preguntes, en relació al temari de "Matèries generals" que s'indica a l'Annex I.

Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de 40 minuts per a la seva realització.

Segon exercici. -

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català d'acord amb el nivell exigut a cadascuna de les convocatòries. Aquest exercici consistirà en la traducció d'un text del castellà al català. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que:

A) Presentin juntament amb la instància el Certificat de coneixement del català exigut a la convocatòria expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre de 21/-06-2004 (DOGC núm. 4/68, de 06-07-04), en relació al Decret 161/2002 d'11 de juny (DOGC 3660 de 19/06/2002). Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària, públic, de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

B) O bé, aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal d'aquest ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'establert a les respectives convocatòries. En aquest cas, hauran de sol·licitar al departament de Recursos Humans, (a la mateixa sol·licitud per participar en el procés) l'expedició del corresponent certificat.

Tercer exercici.-

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en resoldre un supòsit pràctic d'entre els proposats pel tribunal, per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de les places a proveir, i que versarà sobre el temari que s'indica com a "Temari específic" a les bases específiques de cadascuna de les convocatòries.

L'òrgan de selecció, podrà determinar que aquesta prova sigui realitzada amb suport informàtic.

Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de dues hores, per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'Òrgan de Selecció d'acord amb el nivell de la plaça.

L'òrgan de selecció podrà acordar la celebració dels exercicis de la fase d'oposició en diferents sessions quan les circumstàncies així ho aconsellin. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

B. FASE DE CONCURS:

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i d'acord amb el barem següent:

- a) Per serveis prestats a l'Administració Pública: 1 punt per any o fracció, fins a un màxim de 2 punts. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any es prorratejaran per mesos sencers.
- b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions pròpies de la categoria professional i/o de la plaça convocada fins a un màxim de 3 punts i a raó de 0.1 punts per mes treballat.
- c) Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional de la plaça convocada. Seran valorats els cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'administració Pública de Catalunya, o en altres institucions públiques o privades de reconegut prestigi com per dur a terme cursos dins els plans de formació contínua dels diferents promotors que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, fins a un màxim de 3 punts, segons Annex II.
- d) Un altre tipus de formació complementària, nivell acadèmic, coneixements d'informàtica, idiomes, etc. que pugin ser d'interès, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a l'objecte d'una més bona adequació a les places a proveir. Es podrà mantenir una entrevista per tal de mantenir un diàleg amb les persones aspirants i poder contrastar els resultats obtinguts i mèrits aportats i la seva idoneïtat respecte a les funcions genèriques de la plaça i les responsabilitats del lloc de treball associat a la mateixa, si l'òrgan de selecció ho considera adient. Puntuació màxima de 2 punts.

Les persones aspirants admeses, hauran d'aportar les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, així com dels requisits exigits per pendre part de la respectiva convocatòria, durant els cinc dies anteriors a la data fixada d'inici de la fase d'oposició.

Base 8a.- Qualificació.-

Tots els exercicis de la fase d'oposició son de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer i tercer exercici seran qualificats fins un màxim de deu punts. Les persones aspirants en el procés de selecció que no assoleixin un mínim de cinc punts en cadascun d'aquests exercicis en quedaran eliminades.

El segon exercici de coneixements del català, tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a; obtenint la qualificació d'apte/a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del nivell de català exigít a la corresponent convocatòria.

El nombre de punts que podrà atorgar cada membre de l'òrgan seleccionador, en cadascun dels exercicis, serà de zero a deu. Les qualificacions es calcularan sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents, el quocient serà la qualificació definitiva. La puntuació total dels exercicis de l'oposició serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs i oposició) i determinarà l'ordre definitiu de persones aprovades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

Base 9a.- Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.-

Després d'efectuar la qualificació de les fases d'oposició i de concurs, l'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formuli els corresponents nomenaments.

L'òrgan seleccionador, malgrat això, només podrà declarar aprovades un nombre de persones aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria. La llista amb els resultats definitius serà publicada a la Intranet.

Base 10a.- Nomenament i presa de possessió.-

Mitjançant resolució de l'òrgan competent es nomenarà funcionaris/àries les persones aspirants que siguin proposades pel Tribunal, que disposaran d'un mes per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que li hagi estat adjudicat, davant el vicesecretari de la corporació.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, o no s'efectués jurament (o promesa preceptiva), el secretari de la corporació ho comunicarà a la Presidència per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionari de la persona nomenada, i es formularà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent que hagi superat tot el procés selectiu., tret dels casos de força major, els quals justificarà l'aspirant i valorarà la Presidència de la corporació.

En el moment de la presa de possessió com a funcionari/ària, les persones empleades, se'ls declararà d'ofici en la situació administrativa d'excèdència voluntària per incompatibilitat, respecte a la seva relació amb l'Ajuntament de Viladecans com a personal laboral. Això sense perjudici que la persona interessada sol·liciti el passí a una altra situació diferent, sol·licitud que es resoldrà oportunitat. L'estructura retributiva i funcional dels llocs de treball funcionaritzats serà la mateixa que tenien.

Base 11a.- Incompatibilitats i règim de servei.-

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a la persona funcionària, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, les persones funcionàries nomenades s'atindran als acords i les resolucions, que respectivament, adopti el Ple de la corporació o el seu President, o per delegació expressa, els membres de la corporació.

Base 12a.- Incidències.-

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 30/92 de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Base 13a.- Disposició addicional.-

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES PER A CADA CONVOCATÒRIA

Codi convocatòria: 432.00

Plaça: Ordenança-conserge

Escala Administració General, subescala subalterna, subgrup AP

Nombre de places a cobrir: 11

Lloc de treball a funcionaritzar: Conserge equipament educatiu

Codi RLLT: 432.27- 431.04- 432.28- 432.26- 432.07- 432.09- 432.11-432.12- 432.17- 432.18- 432.19

Lloc de treball a cobrir : Conserge equipament educatiu-Auxiliar equipaments

Codi RLLT: 432.30- 432.31- 432.32- 432.33- 432.34- 432.35- 432.36- 432.37- 432.38- 432.39- 432.40

Titul.lació acadèmica: Certificat escolar o equivalent.

Nivell català: B

Temari específic:

1. Organització dels centres educatius: equip de direcció, professorat, alumnes, famílies, personal de serveis, Ampa i consell escolar).
2. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans: àrees de gestió i principals competències de cadascuna d'elles.
3. Coneixements del municipi de Viladecans: barris, ubicació edificis públics principals (escoles, CAP, equipaments culturals i esportius, edificis municipals). Mitjans de transport, situació geogràfica del municipi i principals característiques de la població i l'activitat econòmica.
4. Prevenció de riscos laborals als llocs de treball d'ordenança conserge i primers auxilis.
5. Concepte bàsics sobre la Protecció de dades de caràcter personal: obligacions que estableix la normativa en relació a la protecció de dades de caràcter personal.
6. Nocions bàsiques sobre el funcionament i manteniment de les instal.lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
7. Imatge corporativa i tracte personal.
8. Drets del ciutadà davant l'administració pública.
9. Classificació i ordenació de documents.

Codi convocatòria: 432.01

Plaça: Ordenança-conserge

CVE-DOGC-B-15117057-2015

Escala Administració General, subescala subalterna, subgrup AP

Nombre de places a cobrir: 7

Lloc de treball a funcionaritzar: Auxiliar equipaments- conserge informador

Codi RLLT: 431.15- 432.06- 432.10- 431.09- 432.16- 431.17- 431-14

Lloc de treball a cobrir : Auxiliar equipaments- conserge informador

Codi RLLT: 431.18- 431.19- 431.20- 431.21- 431.23- 431.22- 431.24

Titul.lació acadèmica: Certificat escolar o equivalent.

Nivell català: B

Temari específic:

1. Organització dels centres educatius: equip de direcció, professorat, alumnes, famílies, personal de serveis, Ampa i consell escolar).
2. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans: àrees de gestió i principals competències de cadascuna d'elles.
3. Identificació dels principals tràmits que es porten a terme des de l'Ajuntament amb les àrees encarregades de la seva tramitació.
4. Coneixements del municipi de Viladecans: barris, ubicació edificis públics principals (escoles, CAP, equipaments culturals i esportius, edificis municipals). Mitjans de transport, situació geogràfica del municipi i principals característiques de la població i l'activitat econòmica.
5. Prevenció de riscos laborals als llocs de treball d'ordenança conserge i primers auxilis.
6. Conceptes bàsics sobre la Protecció de dades de caràcter personal: obligacions que estableix la normativa en relació a la protecció de dades de caràcter personal.
7. Nocions bàsiques sobre el funcionament i manteniment de les instal.lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
8. Imatge corporativa i tracte personal.
9. Drets del ciutadà davant l'administració pública.
10. Classificació i ordenació de documents.

Codi convocatòria: 331.28

Plaça: Tècnic Superior Ciències de la Informació

Escala Administració Especial, subescala tècnica, tècnics superiors, subgrup A1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic Superior Ciències de la Informació

Codi RLLT: 331.16

Lloc de treball a cobrir: Tècnic Superior Gestió - Periodista

Codi RLLT: 331.28

Titul.lació acadèmica: Llicenciatura Ciències de la Informació o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

CVE-DOGC-B-15117057-2015

1. La comunicació pública de les Administracions. Conceptes bàsics de la comunicació als ens públics.
2. Objecte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.
3. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Comunicació Corporativa i mitjans de comunicació local. Característiques i objectius específics.
4. La legislació actual de la premsa: la Constitució Espanyola. El dret de rectificació.
5. El dret de la informació i la llibertat d'expressió.
6. La clàusula de consciència i el secret professional.
7. Tipologia dels mitjans de comunicació segons les característiques de la relació informativa: premsa escrita.
8. Tipologia dels mitjans de comunicació segons les característiques de la relació informativa: ràdio i televisió.
9. Tipologia dels mitjans de comunicació segons les característiques de la relació informativa: agències, internet..
10. L'Associació Catalana d'Informadors de l'Administració Local- Associació de comunicació pública.
11. El Col·legi de Periodistes de Catalunya.
12. Els bancs de dades.
13. Eines de visualització de dades. Infografies.
14. L'ètica en la comunicació institucional.
15. Bones pràctiques en la cerca de fonts d'informació. Criteris Essencials.
16. La comunicació política. Antecedents històrics.
17. Comunicació Política i règim democràtic.
18. Manual d'estil de les relacions amb la premsa en l'àmbit local. Definició i singularitats.
19. Objectivitat i activitat selectiva dels professionals dels mitjans de comunicació.
20. Les relacions dels professionals de premsa amb els responsables polítics de les administracions públiques.
21. El portaveu: eElecció i habilitats.
22. El portaveu: funcions i presència pública.
23. City branding. La construcció de la marca ciutat.
24. El pla de comunicació corporatiu.
25. La planificació dels continguts a comunicar. Eines i aplicacions útils.
26. L'avaluació de la comunicació corporativa. Impactes, indicadors.
27. La comunicació davant una situació de crisi o emergència.
28. La Direcció de Comunicació Corporativa: estructura.
29. La Direcció de Comunicació Corporativa: objectius.
30. La Direcció de Comunicació Corporativa: funcions.
31. El Gabinet de premsa: estructura.
32. El Gabinet de premsa: objectius.
33. El Gabinet de premsa: funcions.
34. Els mitjans de comunicació municipals a Viladecans. Aproximació històrica.
35. Els mitjans de comunicació municipals a Viladecans. Situació actual.
36. Funcions del periodista en les campanyes de comunicació corporativa.

37. La nota de premsa: Motius i circumstàncies.
38. La roda de premsa: Motius i circumstàncies.
39. Notes de premsa i comunicats de premsa. Objectius, difusió i eficàcia.
40. Estructura i redacció de notes de premsa i comunicats. Titulars.
41. Conferències i rodes de premsa. Oportunitat, organització i desenvolupament.
42. L'agenda setting i l'espiral del silenci en la informació.
43. Les exclusives i la seva gestió.
44. On the record: Funcions i utilització.
45. Off the record. Funcions i utilització.
46. El dossier de premsa, clipping, resums de premsa i gestió documental.
47. Els gèneres periodístics d'opinió: article d'opinió, editorial i crítica.
48. Els gèneres informatius: reportatge, entrevista i crònica.
49. La notícia. El lead i la fórmula de la piràmide invertida.
50. El llenguatge periodístic a la premsa. Estils i característiques.
51. La fotografia als mitjans de comunicació municipals. Encàrrecs i selecció d'imatges.
52. Les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades. La planificació de l'adaptació i el foment de les TIC en els serveis municipals.
53. Les pàgines web. Procés productiu.
54. Eines de marketing a internet: SEM i SEO.
55. Les xarxes socials. Manual d'estil corporatiu.
56. Bones i males pràctiques a Twitter i Facebook des de la perspectiva d'un Ajuntament.
57. Youtube: creació i edició d'un canal.
58. Imatge social: flickr i Instagram. Com utilitzar-los des de la perspectiva d'un Ajuntament.
59. LinkedIn: perfils, grups i pàgines d'empresa.
60. El llenguatge a internet.
61. Els blogs. Estructura i tipus.
62. Els influencers.
63. Social Media: Elecció d'eines. Definició de mètriques i KPIs. Recopilació i selecció de dades.
64. Social Media. Anàlisi i elaboració informes de monitorització i escolta.
65. Social Media: Informes de resultats o impacte. Apartats fonamentals. Com presentar les dades.
66. Les polítiques comunicatives de gènere.
67. La comunicació com a eina de foment de la participació ciutadana.
68. La comunicació interna: objectius i estratègies.
69. La comunicació interna: tècniques i instruments.
70. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora i conceptes bàsics.
71. Protecció de dades de caràcter personal: obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
72. Organització de l'ajuntament de Viladecans: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.

Codi convocatòria: 332.83

Plaça: Enginyer Tècnic Informàtica

Escala Administració Especial, subescala tècnica, tècnics mitjans, subgrup A2

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Enginyer Tècnic Informàtica

Codi RLLT: 332.38

Lloc de treball a cobrir: Enginyer Tècnic Informàtica

Codi RLLT: 332.83

Titul.lació acadèmica: Enginyer Tècnic Informàtica o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Protecció de dades de caràcter personal. Les lleis de protecció de dades: justificació, generacions.
2. Protecció de dades de caràcter personal: regulació supranacional. Ordenament jurídic espanyol.
3. Esquema Nacional de Seguretat. en el àmbit de l'Administració electrònica.
4. Perfils de seguretat bàsics en el Esquema Nacional de Seguretat i les seves responsabilitats.
5. Signatura electrònica: Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
6. Criptografia: signatura electrònica. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració local.
7. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública.
8. La signatura Electrònica en el expedient electrònic.
9. Factura Electrònica
10. La seu electrònica concepte i principis i continguts-
11. Drets i deures en el àmbit de la administració electrònica.
12. Procediment administratiu Electronic.
13. Expedient Electronic
14. Registre electrònic. Fonaments.
15. Aplicació de la llei 11/2007 en l'administració Electrònica.
16. Fitxers i bases de dades: organització de fitxers. Tècniques d'accés. Estructura física i lògica dels fitxers.
17. Fitxers i bases de dades : Factors de bloqueig, expansibilitat i volatilitat. Seguretat i fiabilitat.
18. Sistemes de gestió de bases de dades.
19. Bases de dades documentals.
20. Internet : riscos i males pràctiques a la xarxa. Descripció, nivells risc i sistemes de protecció.
21. Creació i Administració d'una BBDD Oracle. Conceptes Lògics i físics.
22. Còpies de Seguretat de la BBDD Oracle
23. Recuperació de la BBDD Oracle

CVE-DOGC-B-15117057-2015

24. Open Data en l'Administració Local
25. Portal de Transparència
26. Definició d'un projecte web: Fases.
27. Programació. Pàgines web. Eines i llenguatges de desenvolupament. Aplicacions específiques i àmbit d'utilitat.
28. Programari lliure: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients.
29. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.
30. Comunicacions: Internet. Arquitectura i protocols a Internet. Domini, DNS, sistema d'adreces. Arquitectura de Windows. Dominis.
31. Virtualització del lloc de treball. Solucions del mercat. Avantatges.
32. Sistema de comunicacions unificades.
33. Característiques de la telefonia IP.
34. Seguretat de la informació. Integritat: definició, divisions (degradació i destrucció), mètodes de seguretat. Confidencialitat: definició, sistemes i nivells de protecció.
35. Rendiment d'un sistema informàtic: avaluació del rendiment. Tècniques d'avaluació i paràmetres de mesura.
36. Explotació de sistemes informàtics: operació. Assignació de recursos (CPU, impressores, espai en disc...). Polítiques de còpies de seguretat.
37. Planificació informàtica: necessitat. Problemàtica específica de la planificació informàtica. Metodologies d'anàlisi i control. Etapes. Planificació a curt, mitjà i llarg termini.
38. Explotació d'aplicacions informàtiques: definició, models, metodologia i influència en el disseny d'aplicacions.
39. Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Proposta de projecte: procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització. Execució de projecte: procés de seguiment. Procés de tancament.
40. La gestió per objectius.
41. Dels objectius als indicadors: tipus i àmbit dels indicadors.
42. Els sistemes d'indicadors: definició d'indicadors, previsió de la recollida de les dades i processos d'emmagatzematge i recuperació de dades.
43. Els sistemes d'indicadors: informes de seguiment i de resultats.
44. Els quadres de comandament integral: definició i implementació
45. Els quadres de comandament integral: control i seguiment.
46. Programació. Llenguatges de programació: definició, tipus, característiques, descripció, diferències fonamentals i àmbits d'aplicació.
47. Programació. Tendències. Llenguatge de programació: de baix nivell, d'alt nivell i d'usuari final. Definició, descripció, avantatges i inconvenients de cadascun dels llenguatges.
48. El llenguatge SQL

Codi convocatòria: 331.32

Plaça: Tècnic Superior de Gestió

Escala Administració Especial, subescala serveis especials, comeses especials, titulats superiors, subgrup A1

Nombre de places a cobrir: 1

CVE-DOGC-B-15117057-2015

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic Superior de Gestió

Codi RLLT: 331/15

Lloc de treball a cobrir: Tècnic Superior de Gestió

Codi RLLT: 331.32

Titul.lació acadèmica: Llicenciatura superior o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Estratègies de desenvolupament local i promoció econòmica.
2. Ecosistemes d'innovació i desenvolupament econòmic i social.
3. Noves tendències i instruments de promoció econòmica: innovació social, economia social, economia col·laborativa.
4. L'estratègia europea HORIZON2020.
5. Fons europeus i RIS3
6. Programa operariu FEDER de Catalunya 2014-2020.
7. Competitivitat territorial.
8. Redefinició i readaptació dels polígons industrials.
9. Iniciatives locals d'impuls de la R+D+I.
10. La concertació per a la promoció de l'activitat econòmica, l'ocupació i la cohesió social.
11. Els 3 pilars del govern obert: transparència, participació i col·laboració.
12. El sistema d'indicadors pel turisme sostenible d'àmbit local
13. Recerca, coneixement i metodologies en l'àmbit de les estratègies locals
14. Recerca, coneixement i metodologies en l'àmbit del mercat de treball
15. Recerca, coneixement i metodologies en l'àmbit del teixit productiu
16. Actuals dinàmiques socials, econòmiques i territorials amb impacte local.
17. Catalunya i les polítiques econòmiques europees.
18. La governança en les estratègies locals.
19. Nous reptes de les economies locals.
20. Criteris per al disseny d'estratègies econòmiques en la planificació estratègica dins l'àmbit del desenvolupament econòmic local.
21. Les estratègies socioculturals en clau de desenvolupament econòmic local.
22. Recerca, coneixement i metodologia en l'àmbit de les estratègies locals.
23. Principals indicadors de l'activitat econòmica.
24. Coneixements generals sobre l'activitat econòmica a Viladecans i el seu entorn: principals dades, zones d'activitat econòmica, zones comercials, serveis relacionats amb estratègies de promoció econòmica.
25. Característiques socio-demogràfiques del municipi de Viladecans. Dades estadístiques: taxes d'atur i perfil de la població aturada.
26. Fons i mètodes d'anàlisi socioeconòmic del desenvolupament econòmic local.
27. Paper de la cultura i el patrimoni en el desenvolupament econòmic local.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

28. Viladecans, ciutat metropolitana: principals elements i característiques de posicionament del municipi. El compromís de Viladecans amb les empreses: Viladecans&CO.
29. Les Oficines d'Atenció a les Empreses, municipals (OAE).
30. Centres Locals de Serveis a les Empreses (CLSE) de la província de Barcelona. Carta de serveis per al foment de l'Activitat Econòmica de l'Ajuntament de Viladecans.
31. Ajuts i eines per a l'emprenedoria i l'empresa a nivell local, autonòmic, estatal i europeu.
32. Instruments de finançament per als projectes empresarials.
33. Marc institucional, organismes i mesures de suport a la creació d'empreses a Catalunya.
34. Foment de l'emprenedoria. Punt d'Atenció a l'Emprenedor (PAE).
35. Serveis d'assessorament empresarial a l'ambit local.
36. Iniciatives Locals d'Impuls a la Innovació Empresarial.
37. L'orientació cap a la internacionalització de les empreses.
38. El model català i la regulació del comerç a Catalunya
39. Estratègies i plans de suport en comerç i turisme
40. Plans de dinamització comercial. Creativitat, innovació i noves eines.
41. Paper actual i futur de les agrupacions comercials
42. El paper dels mercats municipals en el comerç de la ciutat
43. Repercussió de les fires locals en el comerç i el turisme
44. La gestió i la promoció dels recursos i productes turístics a Viladecans
45. La dinamització de l'hostaleria, la promoció de la gastronomia i dels productes locals.
46. Recursos i serveis per a la formació a l'administració local.
47. El paper de l'empresa en la formació dels futurs treballadors/es: formació professional DUAL. Definició, estructura i recursos.
48. La qualificació professional com a eix de desenvolupament econòmic i social.
49. Fons d'informació per a conèixer l'entorn productiu local. Detecció de necessitats formatives.
50. Les polítiques actives d'ocupació: marc normatiu, instruments i matèries que es treballen.
51. Recursos i serveis per a la millora de la qualificació professional a l'administració local.
52. El procés de planificació estratègica: procés d'elaboració i execució d'un pla estratègic.
53. La direcció estratègica: els elements centrals de l'estratègia organitzativa.
54. El context de la direcció estratègica: de la planificació estratègica a la gestió estratègica.
55. Objectius i funcions del Servei de Formació i Ocupació en l'àmbit de promoció econòmica a Viladecans.
56. Fonaments i principis de la contractació pública. Normativa aplicable.
57. Contractes administratius i privats: concepte i règim jurídic.
58. El contracte de serveis i el de subministraments.
59. El pressupost de les entitats locals: concepte i principis pressupostaris.
60. El pressupost de les entitats locals: estructura i execució.
61. Recursos de les Hisendes Locals.
62. Elements emocionals en la direcció de persones.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

63. Lideratge i gènere.
64. Gestió del canvi
65. La millora contínua a les organitzacions.
66. Models de qualitat a l'administració pública: les cartes de servei.
67. Principals mecanismes de millora continua.
68. Els quadres de comandament integral.
69. Eines per l'avaluació d'estratègies.
70. Avaluació de serveis.

Codi convocatòria: 331.29

Plaça: Tècnic Superior de Gestió

Escala Administració Especial, subescala serveis especials, comeses especials, titulats superiors, subgrup A1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic Superior de Gestió

Codi RLLT: 331.17

Lloc de treball a cobrir: Tècnic Superior de Gestió – Polítiques d'Igualtat

Codi RLLT: 331.29

Titulació acadèmica: Llicenciatura superior o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Objectius del pla director d'igualtat de gènere del municipi de Viladecans.
2. Línies estratègiques del pla director d'igualtat de gènere del municipi de Viladecans.
3. L'ocupació des d'una perspectiva de gènere.
4. La corresponsabilitat en matèria de gènere
5. L'envelliment saludable.
6. El Pla director de joventut de Viladecans 2015-2018.
7. L'organització d'activitats i serveis al Centre de recursos per a joves Can Xic.
8. La Cultura juvenil en el municipi de Viladecans
9. Els Punts d'informació juvenil.
10. Els serveis a la Joventut des dels municipis.
11. Les Borses Joves d'Habitatge a Catalunya.
12. Els ajuts al lloguer per a persones joves: renda bàsica d'emancipació i prestacions permanents per al pagament del lloguer.
13. Els Casals de la Gent Gran.
14. SIAD- Servei d'Informació i Atenció a les Dones de Viladecans.
15. Projecte per a la dinamització de la Gent Gran de Viladecans.
16. Les entitats de dones.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

17. Necessitat i importància de l'ús de llenguatge no sexista. Paper de l'administració local.
18. Polítiques de treball i usos del temps: eines per a la conciliació.
19. La mediació ciutadana.
20. Fractura digital en matèria de gènere.
21. El programa de Garantia Juvenil
22. La Xarxa Parlar per Conviure.
23. Els serveis i projectes per a l'ocupació juvenil a Viladecans.
24. El principi d'igualtat i el dret fonamental a no patir discriminació per raó de sexe. Tipus de discriminació: directa e indirecta.
25. Funcions dels organismes internacionals per al desenvolupament de la Igualtat de dones i homes. Polítiques públiques d'igualtat a la Unió Europea.
26. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.
27. Principis generals de les polítiques públiques per a la igualtat.
28. Accions administratives per a la igualtat.
29. Igualtat i mitjans de comunicació.
30. Igualtat de tracte i oportunitats a l'àmbit laboral.
31. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: igualtat i conciliació.
32. Els Plans d'Igualtat a les empreses: elaboració i aplicació.
33. Servei i tipus d'assessories juvenils a Viladecans.
34. Mesures específiques per prevenir assetjament sexual a la feina.
35. Distintiu empresarial en matèria d'igualtat.
36. Principi d'igualtat a l'ocupació pública: criteris d'actuació de les administracions públiques.
37. El principi de presència equilibrada de dones i homes a l'administració general de l'estat i als organismes públics vinculats o dependents d'ella.
38. Mesures d'igualtat a l'ocupació per a l'administració general de l'estat i per als organismes públics vinculats o dependents d'ella.
39. Elaboració d'auditories de gènere.
40. Tècniques per a l'avaluació de programes i plans d'igualtat. Avaluació d'impacte de gènere.
41. Participació sociopolítica de les dones.
42. Disseny de ciutats i territoris amb perspectiva de gènere.
43. Polítiques d'immigració, diversitat i gènere.
44. Serveis juvenils en matèria d'atenció sexual i afectiva
45. La figura de l'agent d'igualtat: perfil professional i àmbits de treball.
46. Agents d'igualtat en els governs locals: estratègies i eines d'introducció de la perspectiva de gènere en els governs locals i àmbits de treball.
47. Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
48. Sensibilització social i informació per a prevenir la violència masclista.
49. Les polítiques de joventut i igualtat de gènere en el Pla de Millora de l'èxit educatiu
50. Paper dels mitjans de comunicació envers el dret de les dones a eradicar la violència masclista:

CVE-DOGC-B-15117057-2015

51. Assetjament sexual i assetjament per raó de sexe a l'àmbit laboral i social.
52. Drets de les dones en situacions de violència masclista a la protecció efectiva, a l'atenció i a l'assistència sanitària específica.
53. Drets de les dones en situacions de violència masclista d'atenció i reparació.
54. Xarxa d'atenció i recuperació integral per a les dones en situacions de violència masclista.
55. Circuit d'atenció a dones en situació de violència masclista al municipi de Viladecans.
56. Accions dels poders públics en situacions específiques.
57. La Comissió de la Gent Gran de Viladecans
58. Llei 33/2010 de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut: promoció i principis rectors i d'actuació de les polítiques de joventut.
59. Accions per a la foment de la participació juvenil a Viladecans
60. Assistència i cooperació dels ens locals supramunicipals als municipis en matèria de polítiques de joventut.
61. Funcions de l'òrgan dels ens locals competent en matèria de joventut.
62. Servei jurídic i atenció psicològica per a les dones de Viladecans.
63. Llei 33/2010 de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut: participació juvenil.
64. Funcions del Consell de la Gent Gran a Catalunya.
65. Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2010-2020.
66. Àmbits juvenils a Catalunya
67. Els projectes d'Inclusió Social en l'àmbit juvenil de Viladecans.
68. Accions Pla director de Joventut 2015-2018 de Viladecans.
69. Negociació i resolució de conflictes.
70. Gestió i avaluació de projectes.
71. El servei públic en l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics.
72. Principis generals i classes dels contractes administratius. La selecció del contractista.

Codi convocatòria: 441.12

Plaça: Tècnic Especialista Promoció Econòmica

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic Especialista Promoció Econòmica

Codi RLLT: 411.06

Lloc de treball a cobrir: Tècnic auxiliar especialista de gestió

Codi RLLT: 441.12

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Objectius i serveis del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon (o bé de promoció econòmica).

CVE-DOGC-B-15117057-2015

2. Característiques del teixit empresarial a Viladecans
3. El Pla d'Empresa com a eina d'avaluació del projecte empresarial. Definició i característiques.
4. Els Agents d'ocupació i Desenvolupament Local. Regulació i programa.
5. Definició d'un Centre Local de Serveis a les Empreses segons l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local de la Diputació de Barcelona.
6. Definició i característiques del Recull d'activitats de suport al teixit empresarial de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local de la Diputació.
7. La cultura emprenedora a l'escola: objectius i característiques del programa.
8. La cooperació empresarial com a estratègia per a la millora de la competitivitat.
9. La qualificació professional com a eix de desenvolupament econòmic i social.
10. Característiques socio-demogràfiques del municipi de Viladecans.
11. Els Polígons d'Activitat Econòmica a Viladecans.
12. Eines on-line per al suport de l'activitat econòmica al Centre Can Calderon.
13. Els Premis Delta a les millors iniciatives empresarials. Definició, objectius i metodologia.
14. El projecte de lideratge creatiu: V!Líders a Viladecans.
15. El projecte Reempresa. Objectius i característiques.
16. L'Oficina d'Atenció a l'Empresa de Viladecans. Definició, objectius i característiques.
17. El Punt d'Atenció a l'Emprenedor (PAE). Definició i funcionament.
18. La Responsabilitat Social Corporativa i Economia Social.
19. Fons d'informació per a conèixer l'entorn productiu local: la prospecció d'empreses.
20. El programa municipi cooperatiu de la Federació de Cooperatives de Treball de Catalunya
21. El comerç a Viladecans. Estratègies de dinamització.
22. La captació de l'oferta i la demanda per l'ocupació en l'àmbit local.
23. El procés d'intermediació laboral: Xarxa Xaloc.
24. Objectius i funcions del Servei per al foment de l'activitat econòmica a Viladecans.
25. El projecte W!.Cable.Biz a Viladecans.
26. El Delta Business Center. Característiques i serveis.
27. El projecte Viladecans &CO a Viladecans. Objectius i característiques.
28. El desenvolupament del nou Polígon d'activitat econòmica Ca n'Alemany.
29. Paper dels observatoris del mercat de treball.
30. Assessorament empresarial. Definició, objectius i procediment.
31. El paper de l'empresa en la formació dels futurs treballadors/es: formació DUAL.
32. La incidència del turisme en la promoció econòmica de Viladecans.

Codi convocatòria: 411.00

Plaça: Tècnic Especialista Informàtica

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 5

CVE-DOGC-B-15117057-2015

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic auxiliar especialista-informàtica

Codi RLLT: 411.05- 411.11- 411.07- 411.09- 411.10

Lloc de treball a cobrir: Tècnic auxiliar especialista-informàtica

Codi RLLT: 411.13- 411.17- 411.14- 411.15- 411.16

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Protecció de dades de caràcter personal. Les lleis de protecció de dades: justificació, generacions.
2. Generació d'usuaris en un sistema informàtic.
3. Drets i deures en el àmbit de la administració electrònica.
4. Aplicació de la llei 11/2007 en l'administració Electrònica.
5. Fitxers i bases de dades: organització de fitxers. Tècniques d'accés. Estructura física i lògica dels fitxers.
6. Internet : riscos i males pràctiques a la xarxa. Descripció, nivells risc i sistemes de protecció.
7. Disseny d'un sistema de seguretat perimetral d'alta disponibilitat
8. Creació i Administració d'una BBDD Oracle. Conceptes Lògics i físics.
9. Còpies de Seguretat de la BBDD Oracle
10. Programació. Pàgines web. Eines i llenguatges de desenvolupament. Aplicacions específiques i àmbit d'utilitat.
11. Programari lliure: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients.
12. Comunicacions: Internet. Arquitectura i protocols a Internet. Domini, DNS, sistema d'adreces. Arquitectura de Windows. Dominis.
13. Virtualització del lloc de treball. Solucions del mercat. Avantatges.
14. Configuració de l'alta disponibilitat de servidors en VMWare.
15. Polítiques de còpies de seguretat para assegurar la recuperació del sistema.
16. Disseny d'un sistema de recuperació del CPD. Requeriments tècnics de sistemes i xarxa.
17. Sistema de comunicacions unificades.
18. Característiques de la telefonia IP Cisco
19. Aspectes generals a tenir en compte per a l'administració d'un servidor de correu Lotus Notes.
20. Procediment d'alta de comptes de correu en Lotus Notes
21. Configuració del correu/contactes i agenda Lotus en dispositius mòbils.
22. Tecnologia RAID
23. Sistemes d'enmagatzament de dades
24. Sistemes operatius
25. Llenguatge SQL
26. Diagrama de fluxe de dades
27. Posada en marxa d'una aplicació informàtica . Fases.
28. Modelo entitat relació

CVE-DOGC-B-15117057-2015

29. Programació en PHP
30. El llenguatge XML
31. Configuració d'una xarxa LAN per comunicar diversos edificis
32. Accés a Internet a través de WIFI. Requeriments de seguretat segons perfils d'usuari
33. Firewall: gestió i manteniment de regles
34. Requeriments per a la connectivitat VPN extrem a extrem (client / servidor)
35. Securitització de claus de registre de Windows
36. Ús i manteniment de scripts desenvolupats en Windows Scripting Host

Codi convocatòria: 412.35

Plaça: Tècnic Especialista Disseny Gràfic

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.14

Lloc de treball a cobrir: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.35

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. La comunicació corporativa en l'àmbit d'un municipi. Objectius i funcions.
2. El paper de la comunicació en la gestió de l'administració local.
3. Canals de difusió de la informació en l'àmbit municipal.
4. Disseny gràfic i comunicació visual: concepte, teoria i metodologia.
5. Identitat Corporativa. Nivells d'identificació institucional. Normativa de Marca.
6. L'ètica en la comunicació institucional.
7. Semiòtica. Principals conceptes: signe, símbol, índex, icona, senyal, codi.
8. Tècniques artístiques aplicades al disseny gràfic: il·lustració, infografia, fotografia.
9. El software relacionat amb el disseny gràfic.
10. *Photoshop*: tractament digital d'imatges gràfiques i fotogràfiques. Procés de treball amb programes digitals.
11. *Indesign*: edició i maquetació gràfica i editorial. Fluxos de treball per a la realització de catàlegs, cartells, fulletons, dossiers, revistes etc.
12. *Acrobat Pro*: adaptació i realització d'originals per als diferents processos de reproducció: Arts Gràfiques (Offset), Impressió Digital, Plotters de Tall, etc.
13. Legislació sobre disseny gràfic i comunicació visual. Regulació legal de la publicitat i ús de la imatge. La propietat intel·lectual.
14. La tipografia: tipus, proporció i adequació.
15. Història, origen i evolució de la tipografia.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

16. El color. Gammes cromàtiques.
17. Disseny editorial.
18. Tipus de publicacions.
19. El disseny gràfic aplicat a la comunicació on line (web, llibre digital i xarxes socials)
20. Sistemes de senyalització i senyalètica.
21. Introducció als sistemes d'impressió.
22. Procés d'impressió.
23. Postimpressió i acabats.
24. El packaging: el valor de l'envàs i l'embalatge.

Codi convocatòria: 412.36

Plaça: Tècnic Especialista Acció Cívica

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.15

Lloc de treball a cobrir: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.36

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Història dels Agermanaments. La construcció europea.
2. Un agermanament: el compromís del municipi i dels seus habitants.
3. Elecció de municipi germà. El comitè d'Agermanament. El pressupost.
4. La cerimònia d'agermanament.
5. Els serveis d'agermanaments.
6. Origen, tipologia i evolució dels agermanaments en l'àmbit europeu i internacional.
7. Característiques dels agermanaments en l'àmbit de l'estat espanyol.
8. La Cooperació internacional al desenvolupament: aspectes conceptuals.
9. El paper dels governs locals en la cooperació al desenvolupament.
10. El marc lògic de la cooperació: la planificació de les polítiques públiques.
11. Sectors d'intervenció en la cooperació al desenvolupament.
12. La participació i desenvolupament comunitari. La perspectiva de gènere.
13. La cooperació municipal: antecedents. Aspectes jurídics. El paper dels Ajuntaments en la cooperació pel desenvolupament.
14. Cooperació internacional: instruments tècnics-polítics.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

15. L'agermanament de cooperació. Voluntariat. Sensibilització ciutadana.
16. Cooperació descentralitzada: situació actual. Criteris i objectius.
17. El Pla Director de Solidaritat i Cooperació internacional.
18. Prioritats horitzontals de la cooperació internacional municipal.
19. Les noves formes de cooperació municipal. La cooperació en xarxa.
20. L'ajuda humanitària i d'emergència.
21. Instruments de sensibilització a la ciutat. Educació per la Pau.
22. El programa Viladecans Solidaria.
23. Codesenvolupament i migracions internacionals.
24. Els projectes de cooperació a l'Ajuntament de Viladecans.

Codi convocatòria: 412.37

Plaça: Tècnic Especialista Obres

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.18

Lloc de treball a cobrir: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.38

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: finalitats.
2. Elements de protecció individual. Elements de protecció col·lectiva.
3. Les voreres: classes i sistemes d'execució. La vorada i la rigola: tipus i col·locació.
4. Els guals: definició, models i col·locació.
5. L'asfalt en fred i en calent: definició i utilitzacions.
6. Els embornals : definició, materials que els componen i execució.
7. Projecte d'urbanització. Documents que comprèn un projecte d'urbanització.
8. Control de qualitat en obres de pavimentació. Comprovació dels materials.
9. Elements de una xarxa de clavegueram. Particularitats de la xarxa de clavegueram de Viladecans.
10. Problemàtica del manteniment d'una xarxa municipal de sanejament.
11. Diferents patologies de paviments flexibles.
12. Diferents patologies de paviments de formigó.
13. Distribució i implantació de serveis sota la voravia.
14. Disseny elements d'urbanització: paviments, guals de vianants, rampes, escales. etc.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

15. Activitats bàsiques de les obres d'urbanització i ordre d'execució.
16. La subbase : funcions, materials execució i control.
17. Bases per a paviments flexibles.
18. Supressió de barreres arquitectòniques urbanístiques.
19. La senyalització viària vertical. Elements i col·locació.
20. La senyalització viària horitzontal. Elements i col·locació.
21. El sistema de desguàs de la zona agrícola a Viladecans.
22. El sistemes de rieres a Viladecans.
23. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Elaboració de llistats de dades.
24. Sistematització i organització de la informació. Sistemes de representació gràfica CAD i SIG.

Codi convocatòria: 412.38

Plaça: Tècnic Auxiliar Especialista Jardineria

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.18

Lloc de treball a cobrir: Tècnic especialista jardineria

Codi RLLT: 412.38

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Identificació de les espècies arbòries utilitzades en jardineria.
2. Criteris racionals de poda. Diferents tipus de poda.
3. Avaluació visual del risc de fractura (EVA).
4. Càlcul de la valoració dels danys ocasionats a un arbre.
5. Identificació de plagues i malalties que afecten als arbres.
6. Implant de les prades: preparació del sòl, realització de la sembra.
7. Identificació de plagues i malalties a les gespes.
8. Elements de protecció individual en treballs de jardineria pública.
9. Sistemes de rec per aspersió i difusió.
10. Elements que configuren els diferents sistemes de rec i el seu manteniment.
11. Diferents espècies de gespa i les seves característiques i usos.
12. Tasques de manteniment de la gespa.
13. Identificació d'espècies vegetals d'arbust i vivaus utilitzables en jardineria.
14. Instal·lacions de sistemes de rec per degoteig. Elements i el seu manteniment.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

15. Principis bàsics de xerojardineria.
16. Captació, depuració i control biològic de l'aigua per al rec en l'àmbit de la jardineria.
17. Dosi de reg i mesures d'estalvi d'aigua.
18. La lluita integrada contra plagues i malalties.
19. Condicions de realització dels tractaments fitosanitaris.
20. La lluita biològica contra plagues.
21. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Elaboració de llistats de dades.
22. Sistematització i organització de la informació. Sistemes de representació gràfica CAD i SIG.
23. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: finalitats.
24. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: Drets i obligacions dels treballadors.

Codi convocatòria: 412.39

Plaça: Tècnic Especialista Medi Ambient

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, tècnics especialistes, subgrup C1

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.20

Lloc de treball a cobrir: Tècnic auxiliar especialista

Codi RLLT: 412.39

Titul.lació acadèmica: Batxillerat superior, Formació Professional 2n. Grau o equivalent

Nivell català: C

Temari específic:

1. Programes i línies estratègiques europees de medi ambient.
2. Característiques d'una Auditoria Ambiental Municipal com a eina precursora de la Planificació ambiental local: objectius, continguts i metodologia.
3. Estratègia ambiental per un Viladecans Sostenible. Pla d'Acció de l'Energia Sostenible, estratègia energètica per als sectors domèstic i comercial.
4. Indicadors de sostenibilitat: tipologia i característiques d'un sistema d'indicadors vàlid per fer el seguiment del municipi.
5. El canvi climàtic. Pacte d'alcaldes per l'energia sostenible. Pacte d'alcaldes per a l'adaptació al canvi climàtic.
6. Planificació urbana sostenible: mapa energètic de Viladecans, smart grids, nous desenvolupaments urbans.
7. L'energia. Les fonts d'energia i el seu impacte ambiental.
8. Energies renovables. Tipologies i aplicacions a Viladecans.
9. Eficiència energètica en els edificis. Edificis amb consum zero. Estàndards per a la construcció d'edificis amb baixes emissions. La certificació energètica d'edificis i habitatges. Les exigències bàsiques d'estalvi d'energia del codi tècnic de l'edificació.
10. Bones pràctiques d'estalvi energètic a l'àmbit domèstic. L'atenció a les llars en situació de pobresa energètica: adequació del rebut, manteniment dels subministraments i de les condicions de confort a l'habitatge.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

11. Eines i instruments per promoure l'eficiència energètica a les llars.
12. Gestió energètica municipal: el Sistema d'Informació Energètica, el Sistema de Gestió Energètica Municipal, el pressupost energètic municipal, la contractació de serveis energètics.
13. L'aigua. Directiva Marc de l'Aigua. Conceptes bàsics.
14. El cicle de l'aigua a Viladecans: abastament, consum, depuració i reutilització.
15. Eines i instruments per promoure el consum racional de l'aigua.
16. Els residus municipals. Composició. Models de gestió dels residus municipals. Sistemes municipals de recollida de residus municipals.
17. Programa marc de gestió de residus municipals. Principis bàsics, objectius i eixos d'actuació.
18. Ordenança reguladora de la neteja pública i de la gestió dels residus de Viladecans
19. Ordenança reguladora de la taxa per a la prestació dels serveis relatius a la gestió de residus comercials de Viladecans.
20. Les deixalleries municipals. Tipus de deixalleries. Residus admesos. Classificació i destí dels materials.
21. Eines i instruments per promoure la prevenció de residus a Viladecans: reducció i reutilització. Viladecans Repara.
22. El Pla de Mobilitat urbana de Viladecans.
23. El Pla d'implantació del vehicle elèctric a Viladecans
24. Contaminació acústica. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions de Viladecans.
25. El mapa de capacitat acústica de Viladecans.
26. Contaminació lumínica. Mesures correctores. Llei 6/2001 i reglament que la desenvolupa.
27. L'atmosfera. Contaminació atmosfèrica. Causes. El pla de millora de la qualitat de l'aire a Catalunya. Decret 226/2006, pel qual es declaren zones de protecció especial de l'ambient atmosfèric.
28. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental. Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública de Viladecans.
29. Els espais naturals a Viladecans: zona forestal, zona agrícola i espais protegits del Delta del Llobregat.
30. Aprofitament didàctic i d'oci dels espais naturals de Viladecans. Itineraris ambientals del municipi de Viladecans.
31. El projecte d'estalvi energètic a les escoles 50/50.
32. El projecte de foment de la biodiversitat a les escoles.

Codi convocatòria: 230.04

Plaça: Auxiliar Tècnic Actuació Urbana

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, auxiliars tècnics, subgrup C2

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Encarregat brigada

Codi RLLT: 230.02

Lloc de treball a cobrir: Encarregat brigada

Codi RLLT: 230.04

Titul.lació acadèmica: Graduat escolar o equivalent

Nivell català: B

CVE-DOGC-B-15117057-2015

Temari específic:

1. Elements de protecció individual. Elements de protecció col·lectiva.
2. Les voreres: classes i sistemes d'execució. La vorada i la rigola: tipus i col·locació.
3. La calçada: l'asfalt en fred i en calent: definició i utilitzacions.
4. Arbrat. Criteris racionals de poda. Diferents tipus de poda. Identificació de plagues i malalties que afecten als arbres.
5. Les gespes. Tasques de manteniment de la gespa. Reg, sega, adobat.
6. Identificació de plagues i malalties a les gespes.
7. El reg. Elements que configuren els diferents sistemes de rec i el seu manteniment. Sistemes de rec per aspersió i difusió.
8. Organització i control dels equips de treball. Obra Civil.
9. Problemàtica dels Actes a la via pública: senyalització i preparatius previs.
10. Organització interna dels treballs. Els parts de treball.
11. Organització del personal: Disciplina e Informes.
12. El magatzem : Organització i Control.
13. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: finalitats.

Codi convocatòria: 421.22

Plaça: Auxiliar Tècnic de Serveis

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, auxiliars tècnics, subgrup C2

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Auxiliar Tècnic de Serveis

Codi RLLT: 422.04

Lloc de treball a cobrir: Auxiliar Tècnic de Serveis

Codi RLLT: 421.22

Titulació acadèmica: Graduat escolar o equivalent

Nivell català: B

Temari específic:

1. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Viladecans. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans. Coneixement del municipi de Viladecans. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura, festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places, mitjans de comunicació. Ubicació dels seus principals edificis públics, monuments.
2. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions i petits aparells audiovisuals. ELECTRICITAT: Concepte i identificar un quadre elèctric general (magnetotèrmics, diferencials, interruptors). Substitució d'elements elèctrics: canvi de bombetes, fluorescents, endolls...
3. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions: FONTANERIA: Substitució i reparació d'aixetes, sifons i cisternes d'WC. Substitució de colzes, desguàs, etc. unions fixes de PVC.
4. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions: MANYERIA: Substitució i reparació de panys de portes, tanques perimetrals, reixes i fusteries metàl·liques (baldells, rodets...).

CVE-DOGC-B-15117057-2015

5. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions: FUSTERIA: Substitució i reparació de persianes (lamelles, corròns, cintes, etc.) ajustat de portes i col·locació de penjadors; sòcols de fusta.
6. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions: CALEFACCIÓ: Coneixement quadre de control de les calderes de calefacció (arrencades i programacions). Purgat de radiadors; indicadors de temperatura, etc.
7. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions: CONSTRUCCIÓ: Preparació de diferents materials. Reparació de parets (ciment, guix). Pintura.
8. Nocions bàsiques de sistemes de prevenció de la Legionel·losi (ACS): Freqüències de revisions, diferències entre instal·lacions d'alt i baix risc. Condicions d'acumulació (temp.) i distribució de l'ACS. Control i seguiment.
9. Organització d'equips de treball. Programació i supervisió de tasques. Preparació materials.
10. Manteniment preventiu. Preparació, programació i execució tasques de manteniment preventiu.
11. Registre, seguiment i control de les tasques de manteniment mitjançant programes informàtics.
12. Nocions bàsiques de salut laboral i prevenció de riscos.

Codi convocatòria: 421.21

Plaça: Auxiliari Tècnic Jardineria

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, auxiliars tècnics, subgrup C2

Nombre de places a cobrir: 1

Lloc de treball a funcionaritzar: Auxiliari Tècnic de Serveis

Codi RLLT: 610.04

Lloc de treball a cobrir: Auxiliari Tècnic de Serveis

Codi RLLT: 421.21

Titul·lació acadèmica: Graduat escolar o equivalent

Nivell català: B

Temari específic:

1. Identificació de les espècies arbòries utilitzades en jardineria.
2. Criteris racionals de poda. Diferents tipus de poda.
3. Identificació de plagues i malalties que afecten als arbres.
4. Implant de les prades: preparació del sòl, realització de la sembra.
5. Identificació de plagues i malalties a les gespes.
6. Tasques de manteniment de la gespa. Reg, sega, adobat.
7. Elements que configuren els diferents sistemes de rec i el seu manteniment. Sistemes de rec per aspersió i difusió.
8. Identificació d'espècies vegetals d'arbust i vivaus utilitzables en jardineria.
9. Instal·lacions de sistemes de rec per degoteig. Elements i el seu manteniment. Dosi de reg i mesures d'estalvi d'aigua.
10. La Llei de Prevenció de Riscos Laborals: finalitats.
11. Condicions de realització dels tractaments fitosanitaris.
12. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Elaboració de llistats de dades.

CVE-DOGC-B-15117057-2015

Codi convocatòria: 422.00

Plaça: Treballador/a Familiar

Escala Administració Especial, subescala comeses especials, auxiliars tècnics, subgrup C2

Nombre de places a cobrir: 6

Lloc de treball a funcionaritzar: Treballador/a Familiar

Codi RLLT: 422.05- 422.03- 422.07- 422.08- 422.09- 422.010

Lloc de treball a cobrir: Auxiliar Tècnic de Serveis

Codi RLLT: 422.13- 422.14- 422.15- 422.16- 422.17- 422.18

Titul.lació acadèmica: Graduat escolar o equivalent

Nivell català: B

Temari específic:

1. Organització dels serveis socials a l'Ajuntament de Viladecans.
2. Descripció i objectius del Servei d'ajuda a domicili (SAD).
3. Funcions de la treballadora familiar a l'equip de serveis socials d'atenció primària (EBAS).
4. Funcions de la treballadora familiar a un centre materno infantil.
5. Funcions de la treballadora familiar als serveis complementaris del SAD (SCSAD).
6. Treball amb les famílies desestructurades amb menors.
7. Tasques de la treballadora familiar en un cas de salut mental.
8. Tasques de la treballadora familiar amb gent gran amb dependència.
9. Tasques de la treballadora familiar en l'organització domèstica amb famílies en risc d'exclusió social.
10. Paper de la treballadora familiar en l'acompanyament al cuidador d'una persona dependent.
11. Ètica professional: conceptes elementals en el treball a domicili.
12. Seguiment sanitari dels menors. Coordinació amb les ABS.

MATÈRIES GENERALS DE TOTES LES CONVOCATÒRIES

A) RÈGIM JURÍDIC DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. ORGANITZACIÓ ENS LOCALS.

1. Les fases del procediment administratiu comú.
2. Càlcul de terminis. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
3. Impugnació dels actes en via administrativa. Els actes tràmit qualificats.
4. Organització de l'ajuntament de Viladecans: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.

B) CONTRACTACIÓ A LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

5. Contractes administratius: concepte i modalitats.

C) GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

CVE-DOGC-B-15117057-2015

6. Els pressupostos de l'administració local: normativa, concepte i principis pressupostaris.
7. Els pressupostos de l'administració Local: estructura, contingut i procediment d'aprovació.
8. Execució del pressupost, modificacions i liquidació anual.
9. Les Hisendes Locals: els recursos de les Entitats Locals.

D) PROTECCIÓ DADES CARÀCTER PERSONAL I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

10. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
11. Administració electrònica: principis legals que estableix la normativa reguladora.
12. Drets i obligacions derivats de l'administració electrònica.
13. Institucions i eines de l'administració electrònica.
14. Situacions de possible conflicte: intercanvi i accés a dades, notificacions, publicacions.

E) URBANISME

15. Distribució constitucional de competències en matèria urbanística.
16. Planificació urbanística. Plans Territorials i Urbanístics. La potestat de planificació. Tipus Plans Urbanístics. Contingut i tramitació dels Plans.
17. Règim Urbanístic del Sòl. Sòl Urbà, Sòl Urbanitzable i Sòl No Urbanitzable. Sòl Urbà consolidat i no consolidat. Sòl Urbanitzable delimitat i no delimitat.
18. Execució Plans Urbanístics. Sistemes d'actuació urbanística.
19. Intervenció en matèria de sòl. Disciplina i protecció de la Legalitat Urbanística.

F) MEDI AMBIENT

20. Activitats.
21. Sorolls, qualitat de l'aire, emissions radioelèctriques, residus, canvi climàtic i energia.

ANNEX II:

BAREM PUNTUACIÓ FORMACIÓ ESPECÍFICA

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50

CVE-DOGC-B-15117057-2015

De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1

Viladecans, 16 d'abril de 2015

Joaquin Guerrero García

Tinent d'alcalde

(15.117.057)