



ANUNCI

La regidora-delegada de Règim Interior, Salut i Consum, Arxiu Municipal, Igualtat i Memòria Democràtica de l'Ajuntament, el 09/02/2022, ha dictat la resolució següent:

Vist els acords de la Comissió de Carrera professional de dates 13, 19 de gener i 14 de febrer i 6 d'abril de 2017.

D'acord amb els articles 78 i 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

En data 30 de gener de 2019, la Comissió de Carrera Professional integrada per representants de l'ajuntament i la representació sindical aproven el calendari dels llocs pendents de promoció i provisió a executar durant els exercicis 2019 en endavant.

En data 11 de març de 2021, el Ple Municipal va aprovar el pressupost i la plantilla per a l'exercici 2021 d'aquest Ajuntament, que compren tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i personal eventual. En data 20 de desembre de 2021, s'aprova mitjançant Decret d'alcaldia la pròrroga del pressupost 2021, vigent per l'exercici 2022.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades pel Ple de 30 d'abril de 2021.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'Alcaldia de data 5 de juny de 2020 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/06/2020),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de promoció interna, de la plaça vacant de tècnic superior, grup A, subgrup A1, Escala d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Publicar les bases al DOGC, la BOPB, a la web i a la Intranet Municipal i traslladar aquesta resolució a la Direcció de Règim Interior i Desenvolupament Organitzatiu, a la Cap de Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR 1 PLAÇA VACANT DE SUPORT TÈCNIC SUPERIOR, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió mitjançant promoció interna restringida d'una plaça de tècnic superior, grup A, subgrup A1, escala d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, pel sistema de concurs oposició, a la Secció de Promoció Econòmica.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

1) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala de gestió d'administració especial, cos de gestió d'administració, subgrup C1 o A2, amb una experiència mínima de dos anys a l'Ajuntament de Castelldefels en aquest cos i escala, es tindrà en compte els serveis prestats com a funcionari/ària de carrera, interí/ina i/o personal laboral fix i/o indefinit.

2) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.

3) Estar en possessió de Grau més Màster Universitari o postgraus universitaris (300 crèdits) o bé Llicenciatura o Grau/s Universitaris per valor de 300 crèdits de la mateixa branca o àmbit de coneixement. Estudis Universitaris de Dret, Ciències Polítiques i/o Psicologia.

4) Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal (www.castelldefels.org). La instància s'ha de presentar en l'esmentada Oficina, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb: el DNI, el currículum vitae i fotocòpies dels mèrits que no constin en l'expedient personal, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC i en el BOP de Barcelona.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. 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 de persones admeses i excloses.

La resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. La resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

5.3. A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

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

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Formulari RRHH0001).

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador el designarà el President de la Corporació, garantint que la composició d'aquesta respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de TREBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President/a: la Cap de Secció de Serveis Generals i DO o empleat/da públic en qui delegui.

Secretari/ària: Administrativa de la Secció de Serveis Generals i DO o empleat/da públic en qui delegui.

Vocals: Quatre persones en total, d'entre el personal tècnic, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament i un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Observador/a: designat a proposta dels representants dels treballadors/es, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El tribunal qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs oposició.

7.1. Procés de selecció: fase d'oposició

a) Prova de coneixements específics i generals (màxim 10 punts).

La prova teòrica constarà sobre el contingut dels coneixements específics i generals requerits per el subgrup professional A1 i les funcions del lloc i consistirà en el desenvolupament per escrit d'un total de tres temes, triats pels aspirants entre els sis proposats pel Tribunal Qualificador. Els temes proposats pel tribunal corresponen dos temes de la part general del temari i quatre temes de la part específica del temari de l'annex de les bases. El temps de realització d'aquesta prova serà d'una hora.

El Tribunal podrà requerir els/les aspirants, en la mateixa sessió, per efectuar la lectura o exposició de l'examen o bé per formular les preguntes que considerin oportunes relacionades amb el tema que es valora.

La puntuació de la prova s'obtindrà de la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 10 punts. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

b) Prova de nivell de català (apte/no apte)

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa (antic nivell C). Aquesta acreditació es

podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent aquesta convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) Prova de caràcter pràctic i/o projecte (màxim 10 punts).

Consisteix en la realització d'una prova pràctica i/o projecte relacionat amb les tasques o funcions pròpies de la plaça o el temari específic de la convocatòria. La prova serà determinada pel tribunal qualificador durant el procés i podrà ser susceptible de desenvolupar-se amb suport informàtic. Consistirà en la resolució d'algun/s supòsits plantejats pel tribunal i el contingut serà publicat amb els resultats de la primera prova, prova de coneixements específics i generals.

En cas que sigui un projecte, aquest haurà de tenir com a màxim 10 fulls DIN A4 per una cara. Es concedirà un termini per a la presentació del projecte de 10 dies des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses publicat al web municipal.

La puntuació de la prova s'obté amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 10 punts. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà requerir els aspirants, en la mateixa sessió, per efectuar la lectura o exposició de la prova de caràcter pràctic.

7.2. Fase de concurs (màxim 2 punts):

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents originals o de fotocòpies. Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o el Tribunal podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal o per l'òrgan de selecció.

Els mèrits valorables ho són fins a la data de publicació de la convocatòria de conformitat amb el que determinin les bases específiques i d'acord amb el barem que igualment s'indiqui.

a) Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats directament relacionats amb les tasques del lloc de treball. El Tribunal atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

Cursos de fins a 10 h: 0'10 punts per curs.

Cursos entre 11 a 20 h: 0'20 punts per curs.

Cursos o cursos de més de 21h: 0'30 per curs

En cap cas estaran els aspirants obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb

respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

7.3 Entrevista per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Orientació a la qualitat del treball
2. Compromís amb l'organització
3. Capacitat analítica
4. Habilitats interpersonals

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Remissió a la Base general 8.

9. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ

Els/les aspirants que hagin superat el procés de promoció interna seran nomenats funcionaris/àries de carrera d'acord amb el que preveu la normativa vigent i seran adscrits al lloc de treball al que inicialment resta vinculada la plaça convocada, sens perjudici que d'acord amb la necessitat d'ordenació dels serveis públics es pugui, motivadament, i per decret de l'alcalde/essa o regidor/a delegat/da adoptar altra decisió organitzativa.

Els/les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al DOGC i al BOP per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de 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.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

Remissió a la base general 12.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

13. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició addicional Primera

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.

Disposició addicional segona. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció pública s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I: TEMARI

Programa de temes

- Part general: 30 temes
- Part específica: 60 temes

PART GENERAL:

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. El seu significat.

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat.

Tema 3.- La responsabilitat de l'administració Pública.

Tema 4.- El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de règim Local).

Tema 5.- L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans.

Tema 6.- Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 7.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.

Tema 8.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques. Tema 9.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol III. Dels actes administratius.

Tema 10.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 11.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol V. De la revisió dels actes en via administrativa.

Tema 12.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol VI. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.

Tema 13.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Disposicions addicionals, Disposicions transitòries; Disposicions Derogatòries i Disposicions finals.

Tema 14.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

Tema 15.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol II: Organització i funcionament del sector públic institucional

Tema 16.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol III: Relacions Interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.

Tema 17.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol I: Disposicions generals.

Tema 18.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol II: Principis de la protecció de dades.

Tema 19.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol III: Drets de les persones.

Tema 20.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol V, Capítol IV: Codis de conducta i certificació.

Tema 21.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol IX: Règim sancionador.

Tema 22.- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol I. Disposicions generals. Títol II: De la transparència. Capítol I. Transparència en l'activitat pública.

Tema 23.- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol III: De la informació pública. Capítol I. Accés a la informació pública.

Tema 24.- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol III De la Informació Pública. Capítol IV. Garanties del dret d'accés a la informació pública.

Tema 25.- El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.

Tema 26.- Els ingressos públics locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. El preus públics.

Tema 27.- La despesa pública local. Concepte i classificació.

Tema 28.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.

Tema 29.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva.

Tema 30.- La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.

PART ESPECÍFICA:

Tema 31.- Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Tema 32.- La Diputació de Barcelona. Programes de teixit productiu. Serveis que ofereix en desenvolupament econòmic local.

Tema 33.- Els Serveis Locals de serveis a les empreses: què són i el seu funcionament.

Tema 34.- El Pla d'empresa. Definició. Objectius i parts de què es compona.

Tema 35.- Espais d'allotjament empresarial. Què són, què fan i tipologies.

Tema 36.- El procés d'orientació laboral.

Tema 37.- La prospecció d'empreses. Les tasques del prospector d'empresa.

Tema 38.- Programa 30 Plus. Itineraris professionals per a la inserció laboral de persones més grans de 30 anys.

Tema 39.- El Programa Reempresa. Concepte, funcionament i objectius

Tema 40.- Els Punts d'Atenció a l'Emprenedor (Punt PAE). Concepte, funcionament i objectius

Tema 41.- Les característiques socioeconòmiques del municipi de Castelldefels.

Tema 42.- Treball i formació. Programa de foment d'ocupació del SOC

Tema 43.- Subvencions supralocals per a la promoció de l'economia local.

Tema 44.- La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.

Tema 45.- Disseny i planificació de la formació ocupacional i contínua.

Tema 46.- Els certificats de professionalitat.

Tema 47.- Les Cases d'Oficis: objectius, disseny i gestió de projecte.

Tema 48.- El servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcionament

Tema 49.- El Mercat de treball a Castelldefels: principals dades (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc.)

Tema 50.- Els Serveis Locals d'ocupació. Concepte, organització i funcionament.

Tema 51.- La inserció laboral en relació a col·lectius de difícil integració en el mercat ordinari: polítiques, serveis i programes.

Tema 52.- Eines, vies i tècniques de recerca de feina.

Tema 53.- Borsa de treball. Concepte, organització i funcionament.

Tema 54.- Gestió de la Qualitat en els serveis de Promoció Econòmica. Principals línies i continguts d'un manual de Qualitat.

Tema 55.- El paper de les entitats supralocals en la promoció econòmica local. Entitats i principals línies de subvenció.

Tema 56.- Polítiques actives d'ocupació. Definició, evolució i exemples.

Tema 57.- Serveis de digitalització per PIMES i COMERÇOS: Implantació a Castelldefels

Tema 58.- Institut Català de Qualificacions Professionals. Funcions i estructura

Tema 59.- Polítiques públiques ocupacionals per a joves: Programes adreçats a col·lectius de joves.

Tema 60.- L'entrevista ocupacional.

Tema 61.- La xarxa XALOC.

Tema 62.- Contractació laboral. Tipologies de contractes, l'extinció de la relació laboral, el salari incentius a la contractació.

Tema 63.- Les empreses de treball temporal, les agències de col·locació i les empreses d'inserció.

Tema 64.- Reactivació econòmica a través de l'Acord de Ciutat de Castelldefels. Mesures incloses.

Tema 65.- L'Estratègia territorial del Baix Llobregat per al desenvolupament econòmic inclusiu i sostenible

Tema 66.- L'Agència de Desenvolupament Econòmic de l'Àrea Metropolitana de Barcelona i el Pla Metropolità de Suport a les Polítiques Socials Municipals de l'AMB.

Tema 67.- El Programa "Treball als barris"

Tema 68.- L'acreditació de competències professionals

Tema 69.- La Diputació de Barcelona i el Pla de concertació Xarxa de Governos Locals per a les polítiques de desenvolupament econòmic local

Tema 70.- Política de Qualitat de l'Ajuntament de Castelldefels.

Tema 71.- Manual de la Qualitat de l'Ajuntament de Castelldefels.

Tema 72.- Annex de Promoció econòmica del Manual de Qualitat.

Tema 73.- Carta de Serveis de Promoció econòmica

Tema 74.- Procediment de redacció d'objectius

Tema 75.- Norma ISO 9001:2015. Planificació.

Tema 76.- Norma ISO 9001:2015. Auditories.

Tema 77.- Procediment de Disconformitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Castelldefels.

Tema 78.- Procediment de Gestió d'incidències i/o no conformitats.

Tema 79.- Procediment de Disseny de serveis de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (PR5OAC-04). Configuració dels tràmits a la web municipal.

Tema 80.- Seu electrònica: Concepte. Estructura de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels

Tema 81.- Portal de transparència concepte. Estructura del Portal de Transparencia a l'Ajuntament de Castelldefels:

Tema 82.- Procediment de sol·licituds de dret d'accés o transparència passiva (PR8TRA-01): Apartat 4 definicions i abreviatures. Apartat 6 desenvolupament del procediment

Tema 83.- Procediment de publicitat activa (PR8TRA-02). Apartat 4 definicions i abreviatures. Apartat 6 desenvolupament del procediment

Tema 84.- Perfil del contractant concepte. Estructura del perfil del contractant a l'Ajuntament de Castelldefels.

Tema 85.- Fitxa investigació d'accidents de treball

Tema 86.- Bases d'execució del pressupost 2021: Base 17a: Fases de la tramitació de les despeses.

Tema 87.- PR-SPD-02 Procediment autorització accessos i recursos informàtics

Tema 88.- DO-SPD-02 Protocol d'atenció drets als interessats

Tema 89.- DOENSPDP-01 Política de seguretat i protecció de dades: Apartat 4. Dades Personals.

Tema 90.- PR-SPS-01 Procediment de comunicació d'esdeveniments de seguretat

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.