

**BASES DE LES CONVOCATÒRIES PER A LA PROVISIÓ DE DIVERSES
PLACES VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL I
FUNCIONARI DE L' AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS.**

1. Objecte de la convocatòria. Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió de places vacants a la plantilla de personal laboral i funcionari, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2008, adscrites al seu corresponent lloc de treball i atenent a les consideracions que s'indiquen a continuació:

Plantilla de personal laboral.

Denominació: Tècnic/a Auxiliar de Relacions Internacionals.

Categoria: Administratiu.

Grup: C1 (assimilat).

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Denominació: Tècnic/a Auxiliar d'Habitatge.

Categoria: Administratiu.

Grup: C1 (assimilat).

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Denominació: Tècnic/a Auxiliar d'Educació.

Categoria: Administratiu.

Grup: C1 (assimilat).

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Jornada: 71,42%.

Denominació: Administratiu/iva.

Categoria: Administratiu.

Grup: C1 (assimilat).

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Denominació: Auxiliar Administratiu/iva.

Categoria: Auxiliars Administratiu.

Grup: C2 (assimilat).

Nombre de places: 3.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Denominació: Auxiliar Administratiu/iva.

Categoria: Auxiliars Administratius.

Grup: C2 (assimilat).

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure, reservat a aquelles persones que tinguin la condició legal de disminuït permanent i amb capacitació per exercir les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Denominació: Cap de Grup de Serveis.

Categoria: Encarregats i personal qualificat d'oficis.

Grup: C2 (assimilat).

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure.

Denominació: Auxiliar d'Educador de Llar.

Categoria: Encarregats i personal qualificat d'oficis.

Grup: C2 (assimilat).

Nombre de places: 3.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Jornada: dues places a dos terços de jornada i una a un terç.

Denominació: Conserge/ja especialista.

Categoria: Encarregats i personal qualificat d'oficis.

Grup: C2 (assimilat).

Nombre de places: 5.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Jornada: quatre places a jornada sencera i una al 57,14%.

Plantilla de personal funcionari

Denominació: Tècnic/a Auxiliar de Delineació.

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnics Auxiliars.

Grup: C1.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament. Les funcions seran les que estableixen les fitxes corresponents dels llocs.

2. Condicions dels aspirants. Podran prendre part en el concurs-oposició aquelles persones que reuneixin les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol dels estats de la Unió Europea. Pel que fa les places laborals, també hi podran prendre part aquells estrangers que tinguin la seva situació de residència regularitzada.

b) Haver complert 16 anys d'edat.

c) Estar en possessió de la titulació mínima corresponent a la plaça interessada i que és la següent:

- Tècnics Auxiliars (tret del de Delineació) i Administratius: batxillerat, tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior.
- Auxiliars Administratius, Auxiliars d'Educadors/es de Llar, Cap de Grup i Conserges Especialistes: graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
- Tècnic/a Auxiliar de Delineació: tècnic/a superior en desenvolupament de projectes, o equivalent.

Si la titulació requerida s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.

d) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

f) No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

3. Presentació de sol·licituds. Les instàncies per sol·licitar de prendre part en el procés selectiu aniran adreçades al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat . En el cas que no es presenti cap candidat/a es podrà ampliar el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació.

A les instàncies els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació, i s'hi adjuntarà un curriculum vitae, un informe de vida laboral i la documentació acreditativa dels mèrits que s'indiquin, així com fotocòpia del DNI, del títol acadèmic exigít i del certificat del nivell de català, si s'escau.

Així mateix, cas que una mateixa persona opti per més d'una plaça, caldrà presentar tantes instàncies com places a les que es presenti.

Les instàncies també podran presentar-se en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE número 285, de 27-11-1992).

4. Admissió d'aspirants. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

En aquesta resolució, que s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació o bé es notificarà als interessats per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la legislació sobre procediment administratiu, s'establirà un termini de 10 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió, com també l'anunci del lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5. Tribunal qualificador. El tribunal qualificador que es nomenarà per dur a terme el procés selectiu serà constituït pels membres següents:

President: El Cap de Servei de Recursos Humans i, com a suplent, la Tècnica del servei.

Secretari : El de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals : El/la cap del servei al qual correspongui la plaça a proveir i, com a suplent/a, un/a tècnic/a del servei.

Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a membre designat/da per la Direcció General d'Administració Local.

Un/a membre designat/da pel Comitè d'Empresa o per la Junta de Personal.

A més integraran el tribunal els membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, hauran de designar-se perquè es constitueixi.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents . Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/ de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria i , en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el vot de qualitat.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 de la Llei 30/1992.

6. Començament i desenvolupament del procés selectiu.

a) Fase de concurs.

El tribunal valorarà els mèrits que presentin els/les aspirants i que es provin documentalment en el currículum presentat, d'acord amb les taules de mèrits següents :

- Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o bé similar, a qualsevol Administració pública o empresa privada, 0,1 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.

- Per tenir experiència de treball a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o bé similar, 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.

- Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, 0,15 punts pel batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent, 0,30 punts per cada diplomatura i/o 0,50 punts per cada llicenciatura, fins a un màxim d'1 punt.

- Per estar en possessió de mestratges (0,20 punts per cadascun), doctorats (0,50 punts per cadascun) o cursos de post grau (0,10 punts per cadascun), relacionats amb el lloc a ocupar, fins a un màxim d'1 punt.

- Per acreditar haver fet cursos de formació i/o de perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. A l'hora de fer el barem es tindrà en compte els continguts dels programes, la durada i el sistema de selecció i d'avaluació. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.

- Per altres mèrits presentats i acreditats, a considerar a criteri del tribunal d'acord amb la relació amb el lloc de treball a proveir, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a fi i efecte d'aconseguir una adequació més bona als llocs a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

- Per estar en possessió d'un títol de català superior al de nivell C que es demana com a requisit, 0,10 punts.

- Pel que fa el lloc d'auxiliar d'educador/a de llar, haver desenvolupat convenis de cooperació educativa a les llars municipals d'infants. A l'hora de fer el barem es tindrà en compte la durada i el sistema d'avaluació. La puntuació màxima en aquest apartat serà d'1 punt.

- Es podrà mantenir, a parer del tribunal, una entrevista amb els/les aspirants que així mateix es consideri, valorant-se aquesta fins un màxim de 3 punts.

b) Fase d'oposició (tècnics auxiliars i administratius).

1) Primer exercici: prova psicotècnica que es realitza per apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Quedaran exempts d'aquesta prova els/les aspirants/es que estiguin ocupant les places de forma interina, amb un mínim d'antiguitat de sis mesos. Es qualificarà com a apte o no apte.

2) Segon exercici: prova teòrica, consistent a contestar per escrit, en el termini màxim d'una hora i mitja, dos dels tres temes que seran proposats pel tribunal d'entre els que consten al programa annex. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

3) Tercer exercici: prova pràctica, consistent en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques vinculades a les funcions pròpies de la categoria i funcions de les places objecte de la convocatòria. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora, podent disposar-se l'utilització d'ordinadors amb processador de textos, full de càlcul i base de dades. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

4) Els/les aspirants que no estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell C, o d'un títol equivalent, hauran de fer una prova, sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració dels mèrits, la qual es qualificarà com a apte o no apte. Així mateix, cas d'haver-se realitzat i superat aquesta prova (nivell C) a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en el decurs dels darrers dos anys, l'aspirant quedarà exempt de tornar-la a fer.

c) Fase d'oposició (auxiliar administratiu/iva)

1) Primer exercici: prova psicotècnica que es realitza per apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Quedaran exempts d'aquesta prova els/les aspirants/es que estiguin ocupant les places de forma interina, amb un mínim d'antiguitat de sis mesos. Es qualificarà com a apte o no apte.

2) Segon exercici: prova teòrica, consistent a contestar per escrit, en el termini màxim d'una hora i mitja, un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el programa annex. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

3) Tercer exercici: prova pràctica, consistent a elaborar un document administratiu a partir d'un supòsit teòric que facilitarà el tribunal, d'aproximadament una plana DIN A4, utilitzant el tractament de textos Microsoft Word, en un dels ordinadors de la corporació. A aquest document se li haurà de donar forma de proposta d'acord, certificat i notificació a l'interessat. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

4) Els/les aspirants que no estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell C, o d'un títol equivalent, hauran de fer una prova, sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració dels mèrits, la qual es qualificarà com a apte o no apte. Així mateix, cas d'haver-se realitzat i superat aquesta prova (nivell C) a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en el decurs dels darrers dos anys, l'aspirant quedarà exempt de tornar-la a fer.

d) Fase d'oposició (auxiliar d'educador/a de llar)

1) Primer exercici: prova psicotècnica que es realitza per apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Quedaran exempts d'aquesta prova els/les aspirants/es que estiguin ocupant les places de forma interina, amb un mínim d'antiguitat de sis mesos. Es qualificarà com a apte o no apte.

2) Segon exercici: prova teòrica, consistent a contestar per escrit, en el termini màxim d'una hora i mitja, un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el programa annex. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

3) Tercer exercici: prova pràctica, consistent a elaborar un document a partir d'un supòsit teòric que facilitarà el tribunal i que estarà relacionat amb els temes específics del programa annex, d'aproximadament una plana DIN A4, utilitzant el tractament de textos Microsoft Word, en un dels ordinadors de la corporació. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

4) Els/les aspirants que no estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell C, o d'un títol equivalent, hauran de fer una prova, sota la supervisió

del Servei Local de Català, prèviament a la valoració dels mèrits, la qual es qualificarà com a apte o no apte. Així mateix, cas d'haver-se realitzat i superat aquesta prova (nivell C) a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en el decurs dels darrers dos anys, l'aspirant quedarà exempt de tornar-la a fer.

e) Fase d'oposició (conserge/ja especialista)

1) Primer exercici: prova psicotècnica que es realitza per apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Quedaran exempts d'aquesta prova els/les aspirants/es que estiguin ocupant les places de forma interina, amb un mínim d'antiguitat de sis mesos. Es qualificarà com a apte o no apte.

2) Segon exercici: prova teòrica, consistent a contestar per escrit, en el termini màxim d'una hora i mitja, un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el programa annex, així com amb temes de cultura general. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

3) Tercer exercici: prova pràctica, consistent en la realització d'una prova específica de petit manteniment en alguna de les especialitats de fontaneria, electricitat, fusteria i/o construcció. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

4) Els/les aspirants que no estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell A bàsic (expressió oral i escrita), o d'un títol equivalent, hauran de fer una prova sobre expressió oral i escrita, sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració dels mèrits, la qual es qualificarà com a apte o no apte. Així mateix, cas d'haver-se realitzat i superat aquesta prova (nivell A bàsic) a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en el decurs dels darrers dos anys, l'aspirant quedarà exempt de tornar-la a fer.

f) Cap de Grup de Serveis

1) Els/les aspirants que no estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell B (coneixements de nivell intermedi), o d'un títol equivalent, hauran de fer una prova sobre expressió oral i escrita, sota la supervisió del Servei Local de Català, prèviament a la valoració dels mèrits, la qual es qualificarà com a apte o no apte. Així mateix, cas d'haver-se realitzat i superat aquesta prova (nivell B) a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès en el decurs dels darrers dos anys, l'aspirant quedarà exempt de tornar-la a fer.

El tribunal qualificador podrà determinar l'ordre de realització dels diversos exercicis, així com el temps per a cadascun d'ells respectant, en tot cas, els que aquí es determinen com a temps màxims.

La mitjana aritmètica de la puntuació assolida en els exercicis puntuables representarà la puntuació final de la fase d'oposició.

7. Qualificació definitiva. Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de les places convocades. Aixecarà la proposta corresponent a l'òrgan competent perquè es formalitzi.

8. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament o contractació. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'elevrà a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament o de contractació.

En el supòsit que la proposta de nomenament o de contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que d'entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

Els/les concursants proposats/ades presentaran davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser nomenades o contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingüés accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit els nomenaments o els contractes en el termini d'un mes.

En el procés selectiu dels tècnics auxiliars, els/les aspirants que no hagin estat aprovats/ades en el procés selectiu, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

9. Règim de servei. Pel que fa a la determinació del lloc de treball i la seva adscripció, les funcions i el règim horari i de jornada, s'aplicaran els acords i les resolucions que adopti la Corporació o la seva presidència o, per delegació expressa, els membres de la Corporació.

10. Incidències. El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

11. Impugnacions. Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

Vilafranca del Penedès, 28 d'agost de 2008

ANNEX

Temes comuns a totes les places de Tècnic/a Auxiliar i d'Administratiu/iva

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979: estructura. Principis generals.
4. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. L'administrat: concepte i classes. Col.laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. El municipi concepte, organització i competències.
7. Els pressupostos locals.
8. Les ordenances fiscals.
9. L'acte administratiu: concepte, principis generals i fases del procediment administratiu comú. Nul·litat i anul·labilitat.
10. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
11. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
13. El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
14. Les situacions administratives del personal al servei de l'Administració local. Règim disciplinari.
15. El sistema d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals: regulació i contingut.
16. L'atenció al públic: acolliment i informació. Els serveis d'informació administrativa.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió.
19. Formació de l'expedient administratiu. Documentació de recolçament informatiu. Criteris d'ordenació de l'arxiu. L'arxiu com font d'informació.

Temes específics de la plaça de Tècnic/a Auxiliar d'Educació

1. L'aprenentatge al llarg de la vida. La formació permanent en la societat actual.
2. Rol de l'educador/a en el segle XXI. Característiques.
3. Importància de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'educació. Aportacions i beneficis.
4. La planificació i organització d'un servei de suport a l'estudi: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació.
5. El tractament de la informació: tipologia i recerca de les fonts, accessibilitat vers l'usuari, el servei d'informació o referència.
6. Tècniques de dinamització i promoció d'una sala d'estudi. Funcionament i finalitats.

Temes específics de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Relacions Internacionals

1. Instruments de la Política Regional Europea (període 2007-2013).
2. Programa Europa amb els Ciutadans.
3. Instrument Europeu de Veïnatge.
4. La cooperació municipal directa.
5. El Comerç Just.
6. La sensibilització de la Cooperació a la Solidaritat en l'àmbit municipal.

Temes específics de la plaça de Tècnic/a Auxiliar d'Habitatge

1. Les oficines locals d'habitatge. Concepte i catàleg de serveis.
2. El foment de la rehabilitació d'edificis i habitatges. Normativa. Test de l'edifici i informe d'idoneïtat. Ajuts per a la rehabilitació.
3. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge, de la qualitat del parc immobiliari d'habitatges: utilització anòmala dels habitatges.
4. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge, de la qualitat del parc immobiliari d'habitatges: conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial.
5. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge, de la política de protecció pública de l'habitatge: àmbits i formes de l'actuació pública i solidaritat urbana.
6. El programa de rehabilitació d'habitatges amb finalitat social de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, objectius i característiques.

Temes específics de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Delineació

1. Organització d'un gabinet de delineació. Materials, equips, eines i tècniques de dibuix i reprografia. Funcions pròpies del delineant.
2. Concepte generals de geometria.
3. Projectes d'urbanització. Determinacions i documents.
4. Projectes d'edificació. Determinacions i documents.
5. Materials i elements constructius.
6. Aixecaments topogràfics i planimètrics d'edificis existents.

Temes específics de la plaça d'Administratiu/iva

1. Ordenança de circulació de vehicles i vianants de Vilafranca del Penedès.
2. Legislació sobre trànsit: Reial Decret Legislatiu 339/1990 (Text articulat de la Llei de Trànsit).
3. Legislació sobre trànsit: Reial Decret 1428/2003 (Reglament General de Circulació).
4. Legislació sobre trànsit: Reial Decret 2822/1998 (Reglament General de Vehicles).
5. Decret de 25 de setembre de 1934 -articles vigents- (Codi de la Circulació).
6. Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local: foment, policia i servei públic.

Auxiliar administratiu/iva

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979: estructura. Principis generals.
4. L'administrat: concepte i classes. Col.laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
5. El municipi concepte, organització i competències.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
7. Els pressupostos locals.
8. L'acte administratiu: concepte, principis generals i fases del procediment administratiu general.
9. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents.
10. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
11. L'atenció al públic: acolliment i informació. Els serveis d'informació administrativa.
12. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
13. Els contractes administratius en l'esfera local. Principis generals i classes.
14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
15. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració de l'arxiu de gestió.

Auxiliar d'Educador/a de Llar

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979: estructura. Principis generals.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
5. L'educació infantil a la LOE.
6. Regulació del primer cicle d'educació infantil a Catalunya
7. L'adquisició d'hàbits dels infants de 0-3 anys.
8. Importància dels aspectes emocionals i afectius en l'educació infantil.
9. Organització del menjador escolar.
10. Organització dels espais: aula i pati.
11. El descans, l'alimentació i l'higiene en l'infant de 0-3 anys.
12. El control d'esfínters.
13. La comunicació amb les famílies.
14. Els racons de joc.
15. Etapes del desenvolupament de l'infant de 0-3 anys (motricitat, llenguatge, alimentació, etc..).

Conserge/ja especialista

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979. Principis generals.
3. L'atenció al públic: acolliment i informació. Relacions entre les administracions públiques i els ciutadans. Drets dels ciutadans. Mesures per a l'atenció al públic.
4. El ciutadà coma client i com usuari dels serveis públics: concepte.
5. La comunicació a l'administració: telefònica, escrita i oral.
6. El petit manteniment preventiu i correctiu en un equipament.
7. Organització del manteniment i de la consergeria en un equipament.