

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE SERVEIS A LES PERSONES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.

Per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 2 de maig actual, s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a mitjà de Serveis a les Persones, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera i pel sistema de torn lliure, que està vacant a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a de mitjà de Serveis a les Persones, classe tècnica, categoria de tècnics de grau mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, que es regirà per les bases generals aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 10/03/2021, i publicades en el BOBP de data 22/03/2021, i per aquestes bases específiques.

SEGONA. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a mitjà de Serveis a les Persones.
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A2.
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària, amb possibilitat puntual de torn partit (matí i tarda).
- Funcions genèriques:
 - Realitzar activitats tècniques com direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, control, gestió i coordinació de l'execució de programes en l'àmbit de l'Àrea de Serveis a les Persones, tals com Educació, Igualtat de gènere, gent gran, salut, participació ciutadana, etc.
 - Desenvolupar programes socioeducatius en els àmbits de la infància, joventut i gent gran.
 - Suport tècnic a les actuacions del Pla Educatiu d'Entorn.
 - Impulsar processos participatius per al desenvolupament i implementació de plans i programes de l'Àrea de Serveis a les Persones (gent gran, infància, igualtat, educació i altres).
 - Treballar en xarxa amb els diferents serveis municipals i agents socials i educatius del municipi.
 - Donar suport i fer el seguiment dels convenis de col·laboració establerts amb diferents associacions que portin a terme programes i serveis vinculats amb Serveis a les Persones.
 - Fer el seguiment d'expedients i procediments administratius dins del seu àmbit d'actuació.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzat adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure. Les condicions específiques aplicables a aquest procés de selecció seran les que consten en les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de SVC, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 10/03/2021 i publicades en el BOPB de data 22/03/2021 i les que es fan constar en aquestes Bases.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

4.1. Requisits generals:

Els establerts a la base tercera de les bases generals.

4.1. Requisits específics:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de diplomatura, grau universitari o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació de les bases i la convocatòria al BOPB i al DOGC, així com a la seu electrònica www.svc.cat i s'han d'adreçar al president de la Corporació.



La forma de presentació serà la que estableix la base quarta de les bases generals aplicables a aquest procés de secció.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

Llocs de treball de nivell A2 o assimilats	25,00 €
Llocs de treball de nivell A2 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	23,75 €
Llocs de treball de nivell A2 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	12,50 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: La tècnica de recursos humans o persona en qui delegui.
- Vocalies: Dues persones tècniques de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: Una persona tècnica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva





competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats per a cada una de les proves decauran en els seus drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevats dels casos de força major en que, dins del termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin fefaentment, i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció.

Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti del sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les





persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició.

2.1. Prova teòrica. Coneixements comuns i específics.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex 1 i 2. La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

2.2. Prova pràctica. Coneixements professionals.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les els temaris de l'annex 2 i les funcions del lloc de treball. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent. La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

2.3. Prova de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes. La prova serà conduïda i avaluada per una persona competent, del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la



realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

2.4. Entrevista personal.

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, de caire competencial, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminatori. En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

De realitzar-se l'entrevista, s'estarà al que disposa la base desena de les bases generals aplicables al procés de selecció.

Fase 3. Fase de concurs. Avaluació de mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat disposaran d'un termini de deu (10) dies per presentar els mèrits, degudament al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem següent :

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
 - Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
 - Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries i/o superiors a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:
- . Grau : 0,50 punts.
 - . Posgrau : 0,60 punts.
 - . Màster o doctorat : 0,75 punts.
 - . Nivell de català C2 : 0,25 punts.





- . ACTIC bàsic : 0,20 punts.
- . ACTIC mitjà : 0,30 punts.
- . ACTIC avançat : 0,40 punts.

b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:

- Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

Fase 4. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i d'acord amb la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques, que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona al lloc de treball. Aquest període estarà regulat segons la base quinzena de les bases generals.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu, segons s'estableix a la base tretzena de les bases generals.



Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada personal funcionari de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant nomenada funcionària en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona serà nomenada com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. Si no el superés, perdrà tots els drets relatius al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Es constituirà una borsa d'interinitat formada per les persones aspirants no seleccionades però que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu. Les mateixes podran ser tingudes en consideració per a nomenaments d'interinitat, amb caràcter transitori, per algunes de les causes següents:

- per cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionari/àries de carrera.
- per situacions urgents degudament motivades.
- per ocupar llocs de treball en substitució del funcionariat que gaudeixin del dret de reserva de plaça i destinació.

La borsa d'interinitat tindrà una vigència de 2 anys i es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució d'una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En el moment en que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament a la persona aspirant que correspongui, segons ordre de constitució, a través de correu electrònic per part del Departament de Recursos Humans a l'adreça facilitada per la persona aspirant i també al seu correu corporatiu, que haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva recepció. En el cas de que la persona hi renunciï, es proposarà per la seva cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Si Recursos Humans no rebés



resposta a l'oferiment, passats els cinc dies s'entendrà que existeix la renúncia de la persona i es passarà a la següent.

El nomenament de les persones aspirants que integren la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases. Igualment, el nomenament de les persones aspirants i la seva vigència es condicionarà a la superació del període de pràctiques al municipi de sis mesos, durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions assignades. En aquest cas, la persona que obtingui informe desfavorable durant el període de pràctiques, quedarà exclosa de la borsa d'interinitat.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 6 de maig de 2024



ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets i deures.
3. El Municipi. Element. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
4. El terme municipal: alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants.
5. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades.
6. L'administrat: concepte i classes. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.
7. L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.
8. El procediment administratiu: Lleis 39/2015 i 40/2015. Principis generals.
9. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.
10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La motivació i la forma.
11. L'eficàcia dels actes administratius.
12. Hisendes Locals: pressupost, ingressos municipals. Ordenances municipals.
13. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Els principis generals de la contractació del sector públic.
14. El personal al servei de les administracions públiques. concepte i classes.
15. Sistema retributiu dels empleats i empleades públics. Principis generals.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
2. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya.
3. El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
4. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya.
5. Els Consells Escolars Municipals i els Consells Escolars dels centres educatius.
6. L'Oficina municipal d'escolarització.
7. Els Ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic.
8. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local.
9. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu del centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió.
10. El paper de les famílies en els processos educatius.
11. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria. Conceptes d'escola mixta i coeducació: diferències qualitatives.



12. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Què es pot fer des de l'Ajuntament.
13. L'educació al llarg de la vida.
14. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador i beques extraescolars.
15. Les associacions de mares i pares d'alumnes i/o associacions de famílies d'alumnes.
16. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments
17. Legislació vigent a Catalunya en matèria de polítiques de joventut. Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
18. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectiu i característiques.
19. El Pla local de joventut de Sant Vicenç de Castellet.
20. El jove: identificació d'entorns juvenils significatius, tendències i demandes. Característiques socioculturals.
21. Disseny de projectes i estratègies bàsiques per a la intervenció en l'àmbit de les polítiques de joventut.
22. La intervenció socioeducativa amb joves. El treball individual, el treball en grup i l'acció en medi obert.
23. La informació juvenil a Catalunya. Models, tipus de serveis i característiques de la intervenció.
24. L'atur juvenil. Els serveis d'ocupació juvenil.
25. Programes de garantia juvenil.
26. L'accés a l'habitatge. El retard a l'emancipació dels joves. Polítiques d'accés a l'habitatge. Mesures per afavorir l'accés dels joves a l'habitatge.
27. Cultura juvenil. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la difusió i de la creació juvenil.
28. Estratègies de dinamització estudiantil. Els instituts de secundària com a espai de dinamització juvenil.
29. Funcions i organitzacions dels espais joves.
30. Les polítiques de promoció de la salut per a joves. Prioritats i línies d'actuació.
31. Els models no formals de participació juvenil. La participació de joves no associats. Els nous models de participació i organització de joves no associats.
32. Els joves i la formació. Orientació, itineraris i recursos locals.
33. Nous moviments socials reivindicatius entre la població jove: gènere, col·lectius LGTBI, etc.
34. Participació ciutadana: concepte i característiques
35. Mètodes i tècniques per a la Participació Ciutadana: conceptes generals.
36. Fases dels processos participatius: informació, debat, retorn.
37. Mecanismes de participació: Òrgans de participació estables: Els consells sectorials. característiques, composició, competències.
38. Els pressupostos participatius. Concepte, elaboració, requisits.
39. Els actors implicats i el seu rol en els processos participatius.
40. La concepció de la mediació comunitària.
41. Conceptes fonamentals: comunitat, diversitat i conflicte.
42. Programes d'actuació preventiva i de mediació i resolució de conflictes.





43. Recursos per la Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a Catalunya.
44. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
45. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení.

