



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 28 de gener de 2025 i del dia 11 de febrer del 2025, es va aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició de lliure concurrència per cobrir la plaça 4229 de Treballador/a Social, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (Exp. 100/2025/eRH).

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL, GRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de TREBALLADOR/A SOCIAL de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertanyen al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Treballador/a Social A2-21, amb 283 punts.
- 1.4 La plaça convocada es la 4229 inclosa en la oferta pública d'Ocupació 2022 (Exp. 992/2022/eRH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2022 i publicada al BOPB de 2 de juny de 2022
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, 36.892,66 € bruts anuals.
- 1.6 Les funcions generals del lloc de treball associat a les places convocades són:
 - Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
 - Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o llurs famílies.
 - Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.



- Informació, orientació i assessorament de les prestacions, serveis i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
 - Elaborar, tractar i tramitar la documentació pertinent derivada de la intervenció en situacions individuals o familiars ateses en el marc de la seva actuació professional.
 - Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en aquells casos que així ho requereixin.
 - I d'altres, de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els/les 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, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de Diplomada o Grau Universitari de Treballador/a Social, o un altre d'equivalent, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- d) Presentació del treball detallat en la base 3a.
- e) Justificant pagament dels drets d'examen.



- f) Certificat Negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual que estableix la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y la adolescència davant a la violència. O bé, autorització expressa perquè l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, faci la consulta.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, [Tràmit en línia](#) en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al BOE.

Així mateix, es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia i en la resta de modalitats:

Sol·licitud de presentació a les proves de personal marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit.

- [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)

Les persones que resultin seleccionades per fer l'entrevista curricular hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'ordre de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció

Les persones que resultin seleccionades per ser nomenades hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (27,57€). Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.



Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

- Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

Els/les aspirants, d'acord amb el que estableix l'exercici 5è, hauran de **presentar un treball** que desenvolupi un dels temes següents:

- o **Abordatge de la soledat no volguda en el col·lectiu de gent gran al municipi.**
- o **Elaborar una proposta d'intervenció, amb un col·lectiu específic, mitjançant la metodologia de treball en grup.**

L'extensió del treball serà de màxim 10 folis, escrits a doble espai i a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia [Sol·licitud genèrica](#) o en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. El treball s'haurà de presentar entre el dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En el sobre o nom del fitxer constarà el DNI de l'aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap pàgina del treball.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana



Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els/les aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots/es els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els de l'annex II, durant un temps màxim d'una hora i mitja. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici: Prova Pràctica

Consistirà en respondre per escrit un cas pràctic relacionat amb el temari de l'Annex II, a escollir de dos proposats pel tribunal, durant un temps màxim d'una hora. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, per continuar en el procés selectiu.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi un dels temes següents:



- **Abordatge de la soledat no volguda en el col·lectiu de gent gran al municipi.**
- **Elaborar una proposta d'intervenció, amb un col·lectiu específic, mitjançant la metodologia de treball en grup.**

L'extensió del treball serà de màxim 10 folis, escrits a doble espai i a una sola cara.

S'ha de presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o mitjançant el tràmit en línia [Sol·licitud genèrica](#). El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En el sobre constarà el nom de l'aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap pàgina del treball.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts.

El treball i la seva defensa es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència Professional, fins a un màxim de 2.5 punts segons els criteris següents:
 - Haver prestat serveis en un lloc de treball de Treballador/a Social o similar en un Ajuntament amb població superior a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis en un lloc de treball de Treballador/a Social o similar en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
- b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)
 - b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
 - b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
 - b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 2 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs



- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

d) **Nivell de coneixement de la llengua catalana:**

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

e) **Coneixement d'idiomes**

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.**

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0.25 punts.
- Certificat mitjà: 0.5 punts.
- Certificat avançat: 1 punt.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) **Entrevista personal:**

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES



El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

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

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Un/una Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

Un/Una Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)

Dos/dues Tècnics/es municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)

Un/una representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

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

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.



ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. La província. Organització provincial. Competències.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
7. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
8. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista, Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
10. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
12. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX II

1. Característiques sociodemogràfiques del municipi de Vilanova i la Geltrú.
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Els sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
3. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.



8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
10. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
11. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
12. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
13. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
14. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
15. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.
16. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.
17. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
18. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Qüestió del rol del professional i de la persona.
19. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
20. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora familiar i de la treballadora de la llar.
21. L'atenció social i sanitària. Conceptes bàsics. Objectius. Model col·laboratiu. Model d'intervenció.
22. Competències professionals i funcions dels/de les Treballadors/res Socials en els serveis socials bàsics.
23. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
24. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
25. L'informe social: finalitats i continguts.
26. El treball en equip. Models i metodologia. Requisits. La negociació i establiments d'acords.
27. El treball social amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Rol del/de la treballador/a social.
28. El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials bàsics.
29. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
30. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Vilanova i la Geltrú. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
31. La intervenció social en l'àmbit de l'exclusió social residencial: normativa aplicable per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.



32. L'atenció centrada en la persona i l'apoderament.
33. Cobertura de les necessitats bàsiques des dels serveis socials de Vilanova i la Geltrú; ajuts, serveis, recursos,...
34. Els ajuts econòmics d'urgència social a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Conceptes, circuit, característiques.
35. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius del treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
36. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Paper dels serveis socials bàsics.
37. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.
38. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
39. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes tècnics bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
40. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
41. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies.
42. L'atenció grupal orientada a la criança positiva de l'infant.
43. L'ètica en els serveis socials. Codi d'ètica professional. Relació amb persona, institució i altres professionals. La confidencialitat.
44. Funcionament de la Comissió d'Ajuts econòmics d'urgència social a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
45. L'eina de cribatge SSM-CAT: finalitat, objectius, aplicació.
46. El maltractament en la gent gran. Protocol d'actuació a Vilanova i la Geltrú. El paper dels serveis socials bàsics.
47. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. La Mesa d'Emergència Social. Destinataris. Criteris d'Accés.
48. Abordatge de l'atenció a la dependència i promoció de l'autonomia personal de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Serveis i recursos.

Vilanova i la Geltrú, 14 de febrer de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari general