



Ajuntament de
Llinars del Vallès

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 15 de maig de 2023 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial com a personal funcionari, mitjançant promoció interna i per concurs oposició, pertanyent a l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica superior, grup de classificació A, subgrup A1, per ocupar el lloc d'Assistent/a social-Cap servei (codi 2011 segons RLLT), amb pagues extraordinàries i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

SEGON.- Convocar concurs oposició mitjançant promoció interna per a la provisió en propietat de la plaça esmentada.

TERCER.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.”

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, PER OCUPAR EL LLOC D'ASSISTENT/A SOCIAL-CAP SERVEI, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1 AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI EN PROPIETAT PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ CORRESPONENT A L'ANY 2022.

Base 1a.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir amb caràcter de funcionari/ària en propietat, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, una plaça de Tècnic/a d'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Superior, per ocupar el lloc d'Assistent/a Social-Cap servei, grup de classificació A, subgrup A1 i amb codi 2011, segons la RLLT.

Aquesta convocatòria s'estableix per promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés de selecció el personal funcionari de la pròpia entitat local que pertanyi a la subescala tècnica i compleixin els requisits establerts a l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dirigir i coordinar el personal i la gestió administrativa i tècnica del Departament d'Acció Social i atenció a la Dona i Famílies.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats.
- Impulsar i fer el seguiment dels procediments administratius que es tramitin en el Departament controlant periòdicament el seu estat.
- Participar en l'elaboració del pressupost anual del Departament i controlar-ne la seva posterior execució.
- Supervisar les demandes d'individus, famílies i entitats o grups, analitzar-les, prestar l'assessorament necessari i dissenyar i planificar les actuacions concretes per tal de poder atendre-les.
- Coordinar-se amb altres Àrees o Departaments del propi Ajuntament, Administracions Públiques diverses o institucions i empreses de serveis externes per tal de realitzar el seguiment de casos i/o projectes.
- Supervisar el servei d'ajuda a domicili, el servei de logopèdia municipal i el centre de recursos per dones *Punt Dona*.
- Col·laborar en el manteniment de les dades i la informació necessària per elaborar els indicadors de gestió i la memòria anual.
- Rebre i gestionar queixes i/o suggeriments dels usuaris.
- Tramitar, gestionar i justificar subvencions, ajuts i prestacions públiques.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Base 2a.- Condicions d'admissió dels aspirants



Ajuntament de
Llinars del Vallès

Per prendre part en els processos selectius, els/les aspirants, en data de finalització del termini de presentació d'instàncies, han de reunir les següents condicions:

- a) Tenir la titulació de grau en Treball social.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica i grup de classificació A2.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la subescala tècnica segons el que disposa l'article 18.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, en relació amb l'article 76 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, per la qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions.
- e) Acreditar coneixements de català, del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell.
- f) Justificant del pagament de 47,60 euros en concepte de drets d'exàmens.

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581
Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

Base 3a.- Procés selectiu i tipus de contractació

El procediment de selecció serà el concurs oposició per promoció interna.
La relació amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari de carrera.

Base 4a.- Presentació d'instàncies

D'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Llinars del Vallès http://llinarsdelvalles.eadministracio.cat/info_0, signada electrònicament amb certificat digital, en el termini dels 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Per altra banda, es podran presentar 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 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert a l'adreça electrònica següent: rrhh@llinarsdelvalles.cat.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 2a i en concret, la documentació següent:

1. Document nacional d'Identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 2a de les presents bases.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

2. Titulació exigida en la convocatòria o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell C1.
4. Justificant de pagament de 47,60 euros de drets d'exàmens.
5. Currículum i documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base setena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a.- Admissió dels/ de les aspirants

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació: www.llinarsdelvalles.cat

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes de les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llinars del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 68 de la 39/2015, Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions, llevat que s'hagi notificat o comunicat a les persones interessades. En aquest cas, el termini a efectes d'impugnacions es comptarà a partir de l'endemà de la seva recepció.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Llinars del Vallès.

Base 6a.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a:

- Un/a tècnic/a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- Un tècnic/a funcionari/ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

Base 7a.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el concurs oposició, que constarà de dues parts diferenciades:

A) Fase de concurs: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les candidats/es, i de conformitat amb l'escalat següent:

Serveis prestats a l'administració pública, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el barem següent:



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

1. Serveis efectius prestats a l'administració local mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per any de servei.

2. Serveis efectius prestats en la resta d'administracions públiques mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,25 punts per any de servei.

Formació, fins a un màxim de 4 punts:

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i sempre que tingui una duració mínima de 10 hores lectives, amb un màxim de 4 punts, segons l'escalat següent:

Entre 10 i 19 h. : 0,10 punts.

Entre 20 i 29 h.: 0,20 punts.

Entre 30 i 50h: 0,30

Més de 51 h.: 0,50 punts.

Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria: fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

Diplomatura: 1 punt.

Llicenciatura o grau: 2 punts.

Postgrau, Master o Doctorat: 3 punts.

Altres mèrits a considerar pel Tribunal, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punt.

La puntuació total de la fase de concurs de cada aspirant no podrà ser superior a 15 punts.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput de temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el certificat de serveis prestats, contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

B) Fase d'oposició: El primer i segon exercicis seran obligatoris i eliminators.

Consistirà en cadascuna de les proves següents:

Primer exercici: Puntuarà entre 0 i 30 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no hi obtinguin un mínim de 15 punts. Consisteix en la presentació d'una memòria relativa a algun tema que proposarà el Tribunal en relació amb el temari que ve determinat a l'annex 1 o 2 que acompanya a aquestes Bases.

El Tribunal decidirà el tema de la memòria que es comunicarà als aspirants, així com el termini que tindran els aspirants des de que es decideix el tema fins que es presenti, sense que en cap cas sigui inferior a 15 dies hàbils.

El projecte haurà de ser lliurat en pdf a través de la seu electrònica i tindrà una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 30 pàgines. La lletra serà Arial amb un cos de lletra 11, interlineat a 1,5 línies, i els marges dret i esquerre seran de 3 cms.

El Tribunal també podrà sol·licitar de l'opositor/a que exposi la memòria o projecte per tal de demanar tots aquells aclariments que considerin oportuns.

Segon exercici.- Prova de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin certificat de la Junta Permanent de Català de Nivell C1 o superior.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l' inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir al nomenament.

Tercer exercici.-En cas d'empat entre candidats, es realitzarà una entrevista amb el tribunal. El tribunal podrà fer preguntes sobre el propi treball i altres aspectes a valorar per comprovar si l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça. La puntuació serà de 10 punts.

Es valoraran les competències següents:

- Lideratge, direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació
- La iniciativa
- Habilitats comunicatives

Base 8a.- Llista d'aprovat/des i proposta de nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final, proposant a la Corporació el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i els efectes que estableix el LRJPAC.

Transcorregut el termini per formular reclamacions, i en el termini d'un mes, l'aspirant proposat serà nomenat com a funcionari/ària de carrera.

L'aspirant proposat que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, passant-se a formalitzar nomenament amb l'aspirant següent de la llista.

Els/les aspirants que cobreixin la plaça objecte de la convocatòria causaran baixa a la subescala d'origen.

Base 9a.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

Base 10a.- Incidències

Les llistes definitives d'admesos i exclosos i el nomenament podran ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició del corresponent recurs contenciós administratiu, en el termini dels dos mesos posteriors a la seva publicació i sense perjudici de recursos administratius que procedeixin.

El Tribunal queda facultat per tal de resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 11a.- Assistència

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció per aquest concurs com de primera categoria.

Base 12a.- Dret supletori



Ajuntament de
Llinars del Vallès

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/90, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX 1:

TEMARI GENERAL.

- 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
- 2.- Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
- 3.- La Corona. Atribucions segons la Constitució.
- 4.- Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals.
- 5.- El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 6.- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
- 7.- El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
- 8.- L'Administració pública: concepte. Els organismes públics. Organismes autonòmics i entitats públiques empresarials.
- 9.- Societats mercantils i fundacions públiques.
- 10.- El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
- 11.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatuaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
- 12.- Organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: òrgans superiors i alts càrrecs. Departaments: estructures i tipologia d'òrgans.
- 13.- Òrgans de control del poder legislatiu a Catalunya: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries: composició i funcions.
- 14.- El poder judicial a Catalunya. El Tribunal superior de Justícia de Catalunya.
- 15.- L'Administració Local. La Llei de bases de règim local. Regulació del règim local de Catalunya. Organització i competències municipals.
- 16.- Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
- 17.- El Dret de la Unió Europea. Tractats i dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres.
- 18.- L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
- 19.- L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

- 20.- Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
- 21.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, còmput de terminis i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
- 22.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
- 23.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- 24.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- 25.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
- 26.- La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
- 27.- El temps en el procediment, Còmput i terminis. La instrucció en el procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- 28.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional.
- 29.- L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 30.- La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
- 31.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 32.- La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
- 33.- La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 34.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
- 35.- La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
- 36.- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El portal de transparència.
- 37.- El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal. Els sistemes de garanties de transparència.
- 38.- El Reglament General de Protecció de Dades. Principis de l'interessat. Responsable de tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions.
- 39.- El municipi de Llinars del Vallès.

ANNEX 2:

TEMARI ESPECÍFIC



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

- 1.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- 2.- Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- 3.- Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència.
- 4.- Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
- 5.- Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos.
- 6.- Normativa vigent de la Renda Garantida de Ciutadania de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
- 7.- 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.
- 8.- Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
- 9.- L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
- 10.- L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
- 11.- La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
- 12.- La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
- 13.- La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
- 14.- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista i Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
- 15.- Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
- 16.- Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 17.- Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
- 18.- Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
- 19.- La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
- 20.- La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i al municipi de Llinars del Vallès. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
- 21.- El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- 22.- La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
- 23.- El treball amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball.
- 24.- Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques



**Ajuntament de
Llinars del Vallès**

d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.

25.- El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

26.- L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador/a, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

27.- El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les Administracions Públiques.

28.- Pla estratègic de serveis socials 2021-2024.

29.- Model d'organització dels serveis socials bàsics. Model organitzatiu a Llinars del Vallès.

Llinars del Vallès, 16 de maig de 2023.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals