

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 2 d'abril de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de treballador/ora social, personal laboral permanent, assimilada al grup de Classificació A, Subgrup A2, a jornada completa de 37,5h/s, que consta vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafróls, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària i extraordinària, corresponent a l'anualitat 2023.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafróls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafróls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/palafróls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafróls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/palafróls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafróls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafróls \(seu.cat\)](https://seu-e.cat).

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL.

Primera.- Objecte i publicitat.

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de treballador/a social, personal laboral, amb caràcter definitiu, assimilat al grup A, Subgrup A2, convocada per l'Ajuntament de Palafolls, inclosa a l'oferta pública d'ocupació ordinària corresponent a l'anualitat 2023, aprovada per la Junta de Govern Local de data 7 de març de 2023, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB), de data 17 de març de 2023, i al DOGC núm. 881 de data 23 de març de 2023.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB, i l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE), amb indicació de la convocatòria publicada al DOGC i la referència de la publicació de les bases íntegres publicades en el BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

Segona.- Plaça objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça de treballador/a social, personal laboral permanent, assimilat al Grup de classificació A, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició lliure, de conformitat amb l'oferta pública d'ocupació ordinària de l'anualitat 2023.

Plaça de personal laboral:

Denominació: Treballador/a social
Categoria: Personal laboral indefinit
Grup A, subgrup A2.
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs-Oposició



Forma d'accés: Torn Lliure.

Tercera.- Jornada, horari, dedicació i retribucions.

Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.

Horari: podrà ser l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

Dedicació: La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat parcial.

Salari Base: 2.035,24 euros/bruts/mensuals

Aquestes retribucions seran abonades d'acord amb el disposat a l'article 25 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quarta.- Funcions.

Les funcions són les que tot seguit es detallen:

- Realitzar les funcions tècniques conduents a la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió.
- Informar, orientar, valorar i assessorar sobre situacions de necessitat en l'àmbit de serveis socials, així com gestionar els tràmits per sol·licitar prestacions econòmiques o serveis socials per a persones adultes i/o famílies.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials així com elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions conjuntes amb altres àmbits de l'ajuntament així com en altres organismes.
- Supervisar el bon funcionament dels serveis adscrits a l'àmbit (servei d'orientació jurídica, SAD, servei de neteja, etc.)
- Realitzar propostes d'atenció a les persones, tramitació i derivació als serveis de l'atenció social especialitzada o altres xarxes assistencials, així com també coordinar les tasques amb els diferents equips professionals.

- Informar, orientar, valorar, assessorar, tramitar i fer el seguiment de programes, prestacions (renda mínima d'inserció, pensions no contributives, ajuts personalitzats a l'allotjament, ajuts assistencials, etc.) i expedients (accés a l'aplicatiu XISSAP, reconeixement i revisió grau de disminució informe social arrelament per a immigrants ,etc.), etc.
- Elaborar diferents protocols d'actuació en relació a l'àmbit social i fer-ne seguiment.
- Participar en activitat de treball social comunitari.
- Coordinar-se amb altres organismes (Diputació, Consell Comarcal, etc.) per determinar el catàleg de serveis i projectes.
- Cooperar amb altres organismes, per proporcionar-los dades informatives, estadístiques i d'avaluació.
- Establir les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal per contribuir a la millora del servei.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de Serveis Socials.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'àmbit d'adscripció així com a altres membres de la Corporació i entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Fer el seguiment dels convenis existents (Programa Intermunicipal d'Immigració, Xarxa Local per a la diversitat i la ciutadania, Serveis Socials Bàsics...).
- Presenciar judicis a petició del Jutjat corresponent
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cinquena.- Condicions específiques de la convocatòria

Per a ser admès/a al procediment selectiu de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Tenir nacionalitat espanyola.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Treball social, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 8 segona.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari en pràctiques. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el

compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

j) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Sisena. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç

https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent, en vigor.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigít.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigít dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats

documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.

- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada, així com el període concret de prestació dels serveis.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 en els termes previstos a la base divuitena.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/> , i des de la seu electrònica <https://tauler.seu.cat/inici.do> .

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa. En el cas de les presentacions de les sol·licituds telemàtiques, l'autoliquidació per al pagament de les taxes s'emetrà i notificarà a l'interessat també per via telemàtica, per tant caldrà que l'interessat manifesti a la seva sol·licitud la seva voluntat de ser notificat per un mitjà telemàtic així com una adreça de correu electrònic i un núm. de telèfon mòbil per poder practicar la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A2: 22,00 €

En cas de no pagar la taxa dins el termini indicat, l'aspirant quedarà exclòs provisionalment del procés selectiu. En tot cas, durant el termini d'esmenes iniciat amb la llista provisional d'admesos i exclosos, regulat a la clàusula següent, podrà realitzar el pagament, si bé haurà de sol·licitar expressament a l'Oficina d'Atenció Ciutadana l'expedició d'una nova autoliquidació per abonar la taxa, a la que se li podrà aplicar el recàrrec que correspongui.

Setena. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006> , concedint-se un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Vuitena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, no inferior a tres, i formades per un president i vocals. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona. El tribunal comptarà amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics amb plaça en propietat de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el/la secretari/a no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

Abstenció i recusació: Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir, i els aspirants podran recusar-los, de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguina terme.

D'acord amb el que preveu l'article 17 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, el Tribunal Qualificador podrà celebrar les seves sessions de forma tant presencial com telemàtica, singularment en la fase de concurs, sempre que s'asseguri els mitjans tècnics durant la sessió, així com la interactivitat i intercomunicació entre els seus membres.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de **segona**. Aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Novena. Fase d'oposició.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, els exercicis de la fase d'oposició, tindran caràcter obligatori i eliminatori.

El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-ne, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries. La selecció consisteix en la superació de la fase d'oposició, superant les corresponents proves, inclòs el període de pràctiques.

Primer.- Exercici específic de coneixements de castellà

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Així mateix, prèviament a la valoració de mèrits, corresponent a la fase de concurs, les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Segon- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català C1 (antic Nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Tercer.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar un exercici on l'aspirant haurà de resoldre diverses preguntes de tipus teòric relacionades amb els temes inclosos al temari adjunt a l'annex I d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.



En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori.

Quart.- Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'annex I aquestes bases.

Durant la realització d'aquesta prova es podrà exigir la demostració dels coneixements d'utilització d'eines d'ofimàtica: tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, navegació per internet, tràmits telemàtics, ús de certificats digitals, etc...

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici haurà de ser exposat davant del tribunal, que podrà sol·licitar a l'aspirant tots els aclariments que consideri oportuns.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts, i valorarà tant la resolució del cas realitzada per escrit com la defensa del mateix davant del tribunal.

Desena.- Fase de concurs.

Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

1.- Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració Local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

2.- Formació:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir o el temari especificat a l'**Annex I** i **Annex II** d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a. D'una durada de menys de 5 hores: 0,05 punts per curs.
- b. D'una durada d'entre 5 i 14 hores: 0,10 punts per curs.
- c. D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,15 punts per curs.
- d. D'una durada d'entre 30 i 50 hores: 0,20 punts per curs.
- e. D'una durada de més de 50 hores: 0,40 punts per curs.
- f. Grada Universitari o equivalent es tindrà en compte la titulació relacionada directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria: 1 punt
- g. Títol de Postgrau: 1,5 punts

h. Títol de Mestratge Oficial: 2 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, L'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

Només es valoraran els cursos posteriors a **1 de gener de 2014**.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **3 punts**.

3.- Competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència de tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificació emeses per organismes públics i oficials equivalents:

- ACTIC, nivell bàsic 0,25 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 0,50 punts.
- ACTIC, nivell avançat 0,75 punt.

Es valorarà el nivell més alt acreditat. La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 0,75 punts.

4.- Llengua Catalana:

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. 0,50 punts.

Per estar en possessió del certificat del Llenguatge Jurídic català (J) de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya (CIFALC), amb el reconeixement de la Direcció General de Política Lingüística de Catalunya o equivalent. 0,50 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim d' 1 punt.

Onzena. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats, els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum, el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar, la prova teòrico-pràctica realitzada, els coneixements sobre l'Administració en general, i els coneixements sobre l'Administració municipal.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 1 punt.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

Dotzena.- Puntuació final del concurs-oposició i criteris de desempat.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, resultant seleccionades les dues persones aspirants que obtinguin la puntuació final més alta.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació a la fase d'oposició, si l'empat persisteix, el que hagi obtingut millor puntuació en la realització de la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició, i si l'empat persisteix el que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs en l'experiència professional.

Tretzena.- Llistat de persones aprovades, resolució i proposta de contractació.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista de persones aprovades a l'e-tauler de l'Ajuntament, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>, i elevarà al President de la Corporació la proposta de contractació de l'aspirant amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de contractació.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació com a personal laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el **termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la recepció de la present resolució**, els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases cinquena i sisena, de no haver-se presentats aquests ja amb anterioritat, i que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada o còpia autèntica del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada o còpia autèntica de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la base cinquena han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, el·ligui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Còpia autenticada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic opísquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no se'ls podrà nomenar i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els/les aspirants aprovats/des.

Catorzena. Borsa de treball.

La resta d'aspirants aprovats/des formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles substitucions o temporalitats. En cas d'empat en la puntuació final del concurs per a la constitució de la Borsa de treball s'establiran les mateixes regles de desempat que per a la contractació.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona torna a la bossa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se la podrà tornar a cridar sempre que aquest nova contractació no sigui contrària a allò disposat a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en cas de ser contrària es cridarà al següent aspirant de la llista. Aquesta opció ha de permetre que si en un Departament es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència del treballador que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin contractats com a empleats en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de dos renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent exclourà a l'aspirant de la borsa.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar una proposta de contractació a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de

Recursos Humans, la proposta de contractació es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la proposta de contractació.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, els aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin la proposta de contractació per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el que es va produir la crida. Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa l'aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

El funcionament aplicable per a la contractació dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a la base desena d'aquestes mateixes bases.

Quinzena.- Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en les places per les quals es nomena el personal funcionari, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

Setzena.- Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma

previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Dissetena.- Tractament de dades personals.

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Divuitena.- Normativa d'aplicació.

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del·l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret



Ajuntament de Palafolls

214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola. Estructura i principis generals. Drets i llibertats: del drets i deures fonamentals i de les llibertats públiques. Garanties constitucionals.
2. La Constitució Espanyola. La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La constitució espanyola. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració Central. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. Òrgans perifèrics de l'Administració de l'Estat.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat.
5. El municipi. Les competències municipals: determinació. Competències pròpies i delegades. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal.
6. Els òrgans municipals: L'Alcalde: elecció i atribucions. Els Tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de govern Local. Òrgans complementaris.
7. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Els requisits de l'acte: La motivació i la forma.
8. L'eficàcia dels actes administratius.. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper. La notificació electrònica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
9. 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.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: Supòsits, revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
11. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratiu. Objecte i classes.
12. El procediment administratiu: Concepte i principis generals.
13. Les fases del procediment administratiu. La iniciació: classes, esmena i millora de sol·licituds Terminis: còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
14. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim dels silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
15. 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: classes de personal, drets i deures i codi de conducta dels empleats públics.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
3. Llei 12/2007, d' 11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
7. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.
8. Organització de l'equip bàsic de serveis socials al Maresme. Composició i estructura organitzativa a Palafolls.
9. Funcions del / de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció.
10. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
11. Tècniques del treball social: L'entrevista. L'informe Social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques. Informació i aspectes que cal recollir/incloure.
12. Tècniques del treball social: El diagnòstic i el pla de treball.
13. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
14. El treball social familiar. La família. Objectius del treball social familiar. El treball social amb famílies en l'àmbit dels Serveis Socials Bàsics. Metodologia d'intervenció.
15. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de d'intervenció grupal.
16. El treball en xarxa i treball transversal en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
17. L'acció comunitària. Metodologia d'intervenció . Estratègies d'intervenció.
18. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes i aplicació al món local. Mesures i recursos per abordar-les a nivell local i comarcal.
19. La Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica i la Llei 4/2016, de 23 de desembre, de

mesures de protecció del dret de l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial.

20. Pobresa energètica: l'abordatge des dels Serveis Socials Bàsics de la vulnerabilitat energètica. El bo social i les acreditacions vinculades al seu tràmit.

21. Pobresa energètica: L'Informe de risc d'exclusió residencial. Qui el fa, qui hi té dret, quan es fa. Altres aspectes a considerar. La problemàtica de l'habitatge a Palafolls. Ocupacions, desnonaments. Paper del/ de la treballador/a social de Serveis socials bàsics.

22. Atenció a les persones sense llar des dels serveis socials bàsics. Conceptualització. Causes. Recursos al Maresme.

23. La llei 14/2017, de 20 de juliol, La Renda Garantida de Ciutadania. Persones destinatàries, beneficiaris, requisits d'accés. Complement d'altres prestacions. Tipologia d'expedients que es treballen des dels serveis socials bàsics. El Pla de treball o millora.

24. L'ingrés Mínim Vital. Legislació. Requisits i forma d'accedir. Aspectes a tenir en compte i formes que adopta la intervenció del Treballador/a Social envers aquest recurs.

25. Les persones sense llar. Conceptualització. Serveis residencials d'estada limitada a que poden accedir des dels serveis socials del municipi de Palafolls.

26. L'acollida als immigrants al Maresme. Recursos a nivell local/ comarcal.

27. Característiques demogràfiques de la població de Palafolls. Distribució territorial i principals aspectes a considerar. Principals serveis i recursos de què disposa el municipi.

28. Violència contra les dones: Legislació. Abordatge des dels Serveis socials bàsics i especialitzats. Indicadors de risc en les dones. Serveis i recursos. Protocols d'actuació.

29. El servei d'atenció domiciliària. Definició. Funcions. Cartera de serveis a Palafolls i al Maresme. Destinataris i requisits d'accés. Paper del/ de la treballador/a social.

30. Teleassistència. Definició. Tipus d'equipaments. Criteris d'accés, funcionament a Palafolls i al Maresme. Paper del/ de la treballador/a social.

31. El Banc d'ajudes tècniques. Funcionament a Palafolls i al Maresme. El terapeuta ocupacional. Paper del/ de la treballador/a social.

32. Les drogodependències: Tipologia i característiques. Xarxa d'atenció al Maresme i Palafolls. Paper del/ de la treballador/a social.

33. El recull documental del treball. Programa de suport de serveis socials HESTIA. Matriu d'autosuficiència ssm-cat. L'expedient administratiu.

34. La xarxa de salut mental . Recursos al Maresme i província de Barcelona.

35. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement. La revisió, aspectes a considerar. Els canvis o modificacions de la situació del dependent.

36. El programa individual d'atenció per a persones amb dependència (PIA): Marc normatiu, definició i eines per a la seva gestió. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte en l'assignació de recursos.

37. Discapacitat. Legislació. Competències de les diferents administracions. Serveis, prestacions i recursos.

38. Entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. Formes que adopta la cooperació i coordinació amb serveis socials bàsics municipals a Palafolls.

- 39.** El voluntariat. El seu paper en el camp social. Funcions i relació amb els serveis socials municipals de Palafolls.
- 40.** L'Atenció social i sanitària integrada. Objectius. La intervenció del treballador social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit de salut.
- 41.** La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Palafolls. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos a nivell de Palafolls.
- 42.** El maltractament a la gent gran. Definició. Tipologia. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. El paper dels serveis socials bàsics. Protocols a tenir en compte.
- 43.** Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGTBI i erradicar l'homofòbia, la bifòbia i transfòbia.
- 44.** Ètica i deontologia professional en la professió del / de la treballador/a social. Principis deontològics.
- 45.** La protecció de dades de caràcter personal.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 15 d'abril de 2024