



Ajuntament de Mataró

## ANUNCI

**Expedient:** 731/17

Per decret 10455/2017, de 28 de novembre, el Regidor Delegat de Serveis Centrals, Seguretat i Bon Govern, ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques adjuntes, que regularan, juntament amb les bases generals i la normativa vigent en matèria d'accés, promoció i selecció, la convocatòria d'una plaça de treballador/a social, escala administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició i modalitat d'accés lliure.

Segon.- Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.

Tercer.- Publicar anunci dels acords i els seus annexos al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina Web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Mataró, 28 de novembre de 2017

Regidor Delegat de Serveis Centrals,  
Seguretat i Bon Govern  
Juan Carlos Jerez Antequera



**BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 1 PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS D'ACCÉS LLIURE A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de treballador/a social, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de la corporació. Aquesta convocatòria es realitza mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un nomenament de funcionari/ària de carrera.

**2. FUNCIONS GENERALS**

1. Detectar i preveure necessitats i/o situacions de risc o d'exclusió social.
2. Informar, orientar i assessorar al ciutadà amb relació als recursos de la Xarxa de serveis socials d' Atenció Pública, realitzant les gestions i tràmits corresponents.
3. Valorar i elaborar el diagnòstic social de les demandes ciutadanes relatives a les necessitats socials de l'àrea territorial corresponent.
4. Elaborar plans de treball, plans de millora i programes individuals d'atenció a la dependència en l'àmbit de la intervenció individual i familiar, per afavorir l'autonomia de les persones.
5. Derivar i orientar l'accés als serveis socials especialitzats, especialment d'atenció diürna, tecnològica i residencial.
6. Proposar, elaborar i implementar accions o projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i inclusió social, tant a nivell grupal com comunitari. Fer el seguiment del pla d'intervenció corresponent per afavorir la cohesió social.
7. Tractar els casos amb utilització de la metodologia i dels nivells d'intervenció necessaris en cada situació (individualitzat/familiar, grupal, comunitari i/o en xarxa).
8. Elaborar informes relatius a la detecció i abordatge de situacions de risc social tant d'ofici com a instància de jutges, fiscal o d'altres organismes competents.
9. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.
12. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.



### 3. CONDICIONS DE TREBALL

S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, previ al nomenament de funcionari/ària de carrera, de conformitat amb allò previst a les bases generals que regulen els processos de selecció previstos a l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquest Ajuntament. Pel que fa al salari brut mensual:

Lloc de treball	Sou Base A2	Complement de Destí	Complement Específic
Treballador/a social	978.26	448.54	885.35

### 4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos a les proves selectives, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del títol de diplomatura o grau en treball social. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1** (antic C). Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
4. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, que es comptarà a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, es podrà tramitar la sol·licitud mitjançant la pàgina web municipal, fent constar en el formulari de declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, **sense** adjuntar cap document excepte els següents:



#### **a. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.**

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

#### **b. Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen**

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud de participació es pot presentar per qualsevol altra mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **6. ACREDITACIÓ DE MÈRITS I REQUISITS**

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits de participació i dels documents per a la fase de valoració de mèrits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds, per acord de l'òrgan de selecció, que fixarà un termini un cop superades les proves de la fase d'oposició.

Recursos Humans posarà a disposició de les persones candidates, un cop superada la fase d'oposició, un formulari per realitzar una declaració responsable dels mèrits, al qual es pot accedir amb el número de registre que s'assigni en el moment de fer la sol·licitud. A aquesta declaració, la persona haurà d'especificar el mèrit (curs, experiència, etc) i de quin/s document/s disposa per acreditar-ho. L'Ajuntament requerirà la persona, per a què presenti, davant d'un/a funcionari/ària i en format original, la documentació declarada. Es comprovarà presencialment la veracitat de les dades i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. La documentació declarada i validada, formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altra procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Recursos Humans posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho necessitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés.

No obstant i amb independència del moment en què s'hagin de mostrar els documents, cal tenir present que **la data límit d'obtenció dels requisits i dels mèrits és el darrer dia de presentació de sol·licituds**. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa, perdent el dret a continuar formant part del procés selectiu en tot cas.



En el moment de la contractació o del nomenament, Recursos Humans facilitarà una 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. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i durí la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

### **6.1 Documentació que cal aportar per acreditar, els requisits de participació i els certificats d'exempció a la prova de català i castellà (si escau):**

#### **Acreditació dels coneixements de llengua catalana.**

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Mataró, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat a l'Ajuntament de Mataró, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig

#### **Acreditació dels coneixements de llengua espanyola.**

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior ó C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.



## 6.2 Documentació que cal aportar per acreditar els mèrits:

**Acreditació dels mèrits declarats al formulari on line.** Si la persona ja hagués presentat anteriorment una declaració i aquesta hagués quedat validada, podrà accedir a les seves dades i actualitzar-les. En el moment en què se'l convoqui, només haurà de presentar els documents per acreditar la nova informació introduïda.

### **Per acreditar experiència treballant per compte d'altri (empreses privades o administracions públiques):**

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats o carta de l'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

### **Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:**

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'**activitat** és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

### **Per acreditar la formació:**

- formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.
- formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

### **Altres:**

Es poden presentar altres documents valorables com a mèrit, d'acord amb el barem de l'apartat següent i allò que disposen les bases generals reguladores dels processos selectius de modalitat lliure, de l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Mataró, que es troben a la pàgina web municipal.



## 7. SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

### DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

1. **Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
2. **Prova de llengua espanyola:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la /les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. **Proves teòrico- pràctiques.** Les proves es basaran en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases i en l'avaluació de competències necessàries per desenvolupar les funcions descrites a les bases de la convocatòria

#### 3.1 Qüestionari tipus test sobre coneixements del temari general

Prova de 50 preguntes amb 4 alternatives de resposta. Es puntuarà sobre 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2.5 punts per superar-la. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$(A - E/4) \times P$$

$$Q = \frac{\quad}{\quad}$$

N

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

El temps per dur a terme aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts.



La qualificació de l'exercici és de 0 a 5. La puntuació mínima per superar-lo és de 2.5 punts. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

### **3.2 Preguntes curtes sobre el temari específic (5 punts).**

L'òrgan de selecció formularà 5 preguntes curtes sobre el temari específic. Les cinc preguntes provindran de 5 temes que es triaran per insaculació.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 5. La puntuació mínima per superar-lo és de 2.5 punts. Aquest exercici és de caràcter eliminatori

La correcció d'aquesta prova es realitzarà sempre i quan les proves anteriors hagin resultat aptes. Cada pregunta es valorarà amb un punt com a màxim. Es tindrà en compte el coneixement vers la matèria i l'ordre i claredat de redacció emprada segons el nivell exigible per les funcions assignades

**3.3 Resolució de supòsits pràctics, que plantejarà l'òrgan de selecció, d'acord amb el temari específic annexat a aquestes bases.** Es puntuarà sobre 20 punts i caldrà un mínim de 10 per superar-la. Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball. A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i les competències d'orientació al servei i al ciutadania, rigor i qualitat, domini i actualització, planificació i presa de decisions.

4. En relació a la fase de **valoració de mèrits**, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, **fins a un màxim de 10 punts.**

### **Formació, fins un màxim de 4 punts**

*Formació reglada.* Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

*Formació complementària:*

*General:* tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

*Específica:* tota aquella formació relacionada amb les funcions específiques d'un/a treballador/a social.

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

### **Experiència professional, fins un màxim de 6 punts:**

- a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 3 punts.**





Ajuntament de Mataró

- b) Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a) però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 2 punts**.
- c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, **fins un màxim de 3 punts**.

**Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:**

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

- Es valorarà el certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC) de nivell mitjà amb 0,3 punts i superior amb 0,5 punts.
- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts, sempre que no formin part d'un curs ja valorat o requisit d'accés.

**5- Entrevista personal**

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, es convocarà tothom que tingui opció matemàtica a obtenir una de les places convocades.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran els trets de personalitats bàsics, i les competències per desenvolupar les seves funcions.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases. L'entrevista personal tindrà una durada màxima de 45 minuts. En funció d'aquesta adequació, les persones aspirants seran puntuades entre 0 i 2 punts.

Les competències avaluades seran :

- Orientació a la ciutadania



Ajuntament de Mataró

- Habilitats comunicatives
- Resolució de Problemes
- Adaptabilitat /flexibilitat
- Treball en equip

**6- Període de pràctiques o prova**, d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents, i l'acord de condicions.

### **8. ÒRGAN DE SELECCIÓ:**

#### **Membres titulars i suplents :**

**Presidenta:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

**Vocals 1 i 2:** Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

**Vocals 3 i 4:** Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

**Secretària:** Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

### **9. LLISTES D'ESPERA.**

D'acord amb l'apartat 11 de les bases generals que regulen els processos selectius derivats de l'Oferta Pública modalitat lliure, aquelles persones que, com a mínim hagin superat una de les proves eliminatòries, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

Els criteris genèrics de gestió de la llista d'espera es troben publicats a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes de treball municipals.

### **TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DE LES PLACES:**

#### **TEMARI GENERAL PER A PLACES DE GRUP A1 i A2: DRET ADMINISTRATIU I CONSTITUCIONAL.**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Mataró.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma .



7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici; els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La contractació a les Administracions públiques: Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Classificació dels contractes administratius. Execució i extinció dels contractes.
10. La selecció del contractista: Formes i procediments d'adjudicació.
11. El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
12. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
13. Els bens de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els bens patrimonials.
14. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
15. Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció del personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal funcionari.

#### **TEMARI ESPECÍFIC:**

1. Característiques demogràfiques del municipi de Mataró.
2. Normativa legal vigent reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya: Definició dels Serveis Socials. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials, titulars del dret a accedir als serveis socials, situacions amb necessitat d'atenció especial.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.
5. Els Sistema Català de Serveis Socials: Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
7. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
8. Decret 202/2009 del Òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials
9. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Principis rectors i drets dels infants i adolescents.
10. La 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.
11. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents e situació de desemparament.
12. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic.
13. La Llei 39/2006 , de *Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD)*. Principals modificacions introduïdes pel *Real Decret Llei 20/2012 de 13 de juliol de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat*, en relació a la LAPAD.
14. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu
15. La Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista



16. La xarxa de Salut Mental: Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
17. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya.
18. La gestió integral de serveis entre l'àmbit salut i social.
19. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
20. El Codi deontològic dels Treballadors/es Socials.
21. Espais de Reflexió Ètica en serveis d' intervenció social de Catalunya (ERESS).
22. Competències professionals i funcions dels Treballadors/es Socials en els serveis socials bàsics.
23. La 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. Interdisciplinarietat.
27. La intervenció social grupal en el marc dels serveis socials bàsics.
28. El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials bàsics.
29. Paper de les entitats del tercer sector en l'àmbit dels serveis socials: Pacte de l'Ajuntament de Mataró amb el Tercer sector.
30. La Promoció Social. Concepte. Intervenció des del servei socials bàsics en els col·lectius més vulnerables i en risc d'exclusió social.
31. Itinerari individual d'inserció com a proposta metodològica. Col·lectius amb dificultats d'integració sociolaboral. Recursos.
32. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial: Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l' habitatge i la pobresa energètica; i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial.
33. Els Equips d'atenció a la infància i a l'adolescència.
34. El servei d' intervenció socioeducativa no residencial.
35. Els serveis d'atenció domiciliària.
36. Elaboració del PIA. Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.
37. Els Plans locals d' Inclusió social a Catalunya.
38. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: Informes d'estrangeria d'adequació de l'habitatge, d'arrelament social, d' integració social ( renovació de residència temporal) i d'adequació de l'habitatge per renovació de les autoritzacions de residència en virtut de reagrupament familiar.
39. Reglament municipal de l'Ajuntament de Mataró de prestacions econòmiques d'urgència social.
40. Protocol per l'abordatge de situacions de risc social i maltractaments en infants i adolescents a Mataró.
41. La mutilació genital femenina: Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació de la Generalitat de Catalunya 2007. Circuit d' intervenció a Mataró.
42. Protocol per l'abordatge en xarxa de situacions de maltractament en la gent gran a Mataró
43. Protocol d'atenció i derivació a la dona víctima de violència a Mataró.
44. Protocol de criteris de cribatge abans de iniciar un procés de modificació de la capacitat a Catalunya.



Ajuntament de Mataró

45. Les fundacions tutelars: coordinació dels serveis socials bàsics davant la modificació de la capacitat.