



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, DE FUNCIONARI/ARIA INTERÍ/NA PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUBGRUP A1, LLOC DE TREBALL CAP D'UNITAT DE BENESTAR SOCIAL FINS A LA SEVA PROVISIÓ DEFINITIVA.

Es fa públic que mitjançant decret de l'Alcalde de data 26 de setembre de 2023, s'han aprovat les bases específiques del procés de selecció de personal funcionari/ària interí/na, pel procediment d'urgència, per ocupar una plaça de tècnic/a superior, subgrup A1, lloc de treball cap d'unitat de Benestar Social, fins a la seva provisió definitiva, d'acord amb el següent detall:

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, DE FUNCIONARI/ARIA INTERÍ/NA PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUBGRUP A1, LLOC DE TREBALL CAP D'UNITAT DE BENESTAR SOCIAL FINS A LA SEVA PROVISIÓ DEFINITIVA.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment d'urgència de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior, lloc de treball cap d'unitat de Benestar Social.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei.

Subgrup de classificació: A1

Nivell complement destinació: 23

Import anual íntegre complement específic: 16.588,74 euros

Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/na fins a la provisió definitiva de la plaça

Adscripció orgànica: Unitat de Benestar Social

2. Funcions.

Planificar, organitzar i gestionar l'activitat en l'àmbit dels serveis de benestar social amb l'objectiu de satisfer les necessitats pròpies de l'àmbit social, tot gestionant els recursos assignats a la unitat per tal d'assolir els objectius previstos d'acord amb les directrius emanades del superior jeràrquic.

Funcions bàsiques:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la unitat
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.
- Preparar la documentació necessària per a sol·licitar les subvencions que puguin concedir altres administracions en aquest àmbit, així com les justificacions posteriors.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Liderar, conjuntament amb el/la cap d'unitat de Salut Pública, el Consell Sociosanitari Municipal i vetllar per la seva dinamització.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Dissenyar programes d'actuació en l'àmbit dels serveis socials segons el marc competencial municipal: atenció social primària, atenció social especialitzada, actuacions en matèria de família, infància i adolescència, acollida i integració de persones immigrades, atenció a les persones en situació de dependència, etc.
- Dirigir i coordinar les funcions i tasques del equip d'atenció social primària.
- Executar, fer el seguiment i avaluar els programes de l'àmbit de benestar social, ja sigui gestionats directament o en forma de conveni, concessió o concert.
- Coordinar i impulsar tots els projectes que es realitzin a les unitats.
- Elaborar informes relatius a l'activitat de la unitat i analitzar els resultats dels projectes realitzats.
- Elaborar la memòria anual de la unitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats administratives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Coordinar l'atenció psicològica a les dones i els infants víctimes de violència de gènere.
- Representar la corporació en els àmbits dels drets socials davant organismes oficials.
- Atendre urgències socials que es presentin fora de l'horari de servei habitual en coordinació amb la Policia Municipal.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de la llicenciatura o grau universitari.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova específica de coneixement de català prevista en aquestes bases. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

g) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

h) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o almenys justificant d'haver-ho demanat dins del període de presentació d'instàncies.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm., o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat - [seu electrònica -oferta de treball ajuntament](#)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	29/09/2023	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.
- e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma espanyol (nivell superior) 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 i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillera o equivalent a Espanya.
- f) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o, en el seu cas, justificant d'haver-ho demanat.
- g) Currículum vitae i còpia dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. Relació de persones aspirants admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de tres dies declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies hàbils per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal.

6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, juntament amb la llista

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

d'admissió al procés selectiu- En la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real 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.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase prèvia:

7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) 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 estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

7.2. Fase oposició:

Prova 1. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctics vinculat/s a les funcions del lloc de treball a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria.

La valoració d'aquest prova serà de 0 a 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 2. Entrevista personal per competència

Les persones aspirants que hagin aprovat el primer exercici, seran convocats a realitzar una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat.

Factors a avaluar:

- Desenvolupament de persones i equips
- Direcció de persones
- Visió estratègica local
- Gestió del canvi i lideratge da les administracions
- Treball transversal en la prestació de serveis

La prova que serà obligatòria però no eliminatòria tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

7.3. Fase concurs:

La fase concurs tindrà una puntuació màxima de 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts).

- En un lloc de treball igual o similar al lloc a proveir (Cap de Servei, Coordinador/a / Equip o similar), a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
- En un lloc de treball com a personal tècnic/a a l'administració pública i dins de l'àmbit d'atenció social a les persones: 0,05 per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

o

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	29/09/2023	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de
Castellar del Vallès

-La certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i segons els següents barems (fins a un màxim de 2,5 punts).

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

Tercera.- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les (fins un màxim de 2,5 punts):

- Per cada Postgrau: 0,75 punts
- Per cada Màster: 1 punt
- Per cada diplomatura, llicenciatura o grau addicional: 1,5 punts.

8. Nomenament de la persona seleccionada i període de prova:

8.1. El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona seleccionada. En cas de produir-se empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda a la fase oposició.

8.3. S'establirà un període de prova de 6 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació
- Compliment de les ordres i disciplina
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys
- Disposició personal i implicació envers la feina
- Responsabilitat
- Compliment d'horaris i puntualitat
- Adaptació a l'organització.

9. Publicitat.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal.

10. Incidències.

10.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

10.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

10.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

11. Protecció de dades.

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

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat)

Temari

- 1.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials
- 2.- Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència
- 3.- Els indicadors de risc dels menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
- 4.- Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos.
- 5.- Normativa vigent de la Renda Garantida de Ciutadania de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
- 6.- L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
- 7.- La inclusió i exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
- 8.- La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 9.- La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
- 10.- Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
- 11.- Les persones sense llar. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- El maltractament de la gent gran. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- 15.- El treball amb famílies. Objectius del treball social familiar. Metodologia de treball.
- 16.- El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
- 17.- La gestió i direcció en l'àmbit de serveis a les persones. Contracte Programa de Serveis Socials.
- 18.- El procediment administratiu: principis generals. Fases del procediment administratiu.

L'alcalde
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
El cap d'unitat de Recursos Humans,
Pablo Maldonado Arauz.

Signatura 1 de 1	Pablo Maldonado Arauz	29/09/2023	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-----------------------	------------	---------------------------------

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7f907792636541bcb59fc4409c2ecf69001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	