



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

En data 16 de setembre de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de de Treballador/a Social, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#), aniran acompanyades de la documentació segons les bases i s'ha de tramitar mitjançant [Instància genèrica - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#).

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de de Treballador/a Social, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

La provisió d'aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, BOPB núm. CVE 202510074397 data 09 d'abril de 2025 i està adscrita a la plaça número 266 de la plantilla de personal laboral i el lloc de treball és el de Treballador/a Social amb el número 000041 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Objectiu fonamental del lloc o missió

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions generals i específiques

1. Detectar, analitzar, diagnosticar i prevenir situacions de risc i/o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
 - a. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.

- b. Rebre i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris.
 - c. Estudiar individualment i/o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- 2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
 - a. Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fer el seguiment dels diferents casos.
 - b. Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- 3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
 - a. Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
 - b. Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit social.
 - a. Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
 - b. Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
 - c. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - d. Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb el recursos i/o Serveis d'intervenció especialitzada.
 - e. Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïnat i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
 - f. Assistir i participar en comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).
 - g. Informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- 5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
 - a. Atendre a la ciutadania en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i recursos socials disponibles en cada cas.
 - b. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general).
 - c. Proporcionar la informació que se li requereixi des de la Corporació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.



6. Dissenyar i elaborar projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
 - a. Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
7. 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.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Condicions Econòmiques

- Jornada: 35 hores /setmana
- Sou base: A2
- Nivell complement de destí: 22
- Complement específic: 15.525,97 € any

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

- a) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió de la titulació de grau universitari o diplomatura en Treball Social. o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) No disposar d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, al tractar-se de llocs de treball que poden implicar contacte habitual amb menors d'edat. S'acreditarà mitjançant el certificat d'antecedents penals.
- d) Carnet de conduir B1

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la [web municipal](#) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu <https://www.palauplegamans.cat/aju-oferta-publica/pld70/treballador-a-social?op=preview>

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#), i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#), aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent (20€) al compte bancari SABADELL ATLÀNTIC: ES05/0081/0060/96/0002072511, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa, que caldrà justificar mitjançant carnet d'estudiant, SEPE, SOC, DARDO...

El pagament s'ha de realitzar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de pagament en termini, comportarà automàticament l'exclusió en el procés).

- c) Currículum vitae de la persona aspirant

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

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'una classe o d'una unitat didàctica o d'un període de programació, vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari general i específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora. Aquest cas pràctic s'haurà de defensar davant del Tribunal en el temps màxim de 20 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

Tercer exercici. Entrevista personal:

Les 10 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ



- b) Adequació entre el 51% i 55 % del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 56% i el 60 % del perfil requerit 5 punts
- d) Adequació entre 61% i el 65 % del perfil requerit 6 punts
- e) Adequació entre 66% i el 70 % del perfil requerit 7 punts
- f) Adequació entre 71% i 75% del perfil requerit 8 punts
- g) Adequació entre 76% i el 80 % del perfil requerit 9 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, més la puntuació de l'entrevista personal sempre que s'hagin aprovat els 2 exercicis obligatoris.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:
 - 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública local (A2 – Grup Cotització 2 o superior): 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a altres administracions públiques o al sector privat (A2 – Grup Cotització 2 o superior): 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a un màxim de 2 punts a raó de:

- Màster: 1 punt (excloent el del requisit)
- Postgrau: 0,5 punt
- ACTIC mitjà o superior: 0,5 punts
- Català C2: 0,75 punts

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena. Aspirants aprovats sense plaça

7.1. En aplicació de la DA trentena del 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 en matèria de funció pública, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari i laboral fix, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

7.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es contractaran com a personal laboral fix (respectant el període de prova) amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

7.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Vuitena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

. Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interís o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Novena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del 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.

Desena. Període de prova.

La persona nomenada, en cas que no sigui treballador/a de l'Ajuntament, haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el 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 vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Onzena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Dotzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Tretzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

14. Gestió i motivació dels equips de treball dins de l'àmbit dels serveis socials.
15. La 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.
16. El sistema català de Serveis Socials. Estructuració, funcions i competències.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

17. Coordinació, Col·laboració i cooperació entre l'Administració pública, la iniciativa privada i la xarxa informal en l'àmbit de Serveis Socials.
18. Els Serveis Socials d'atenció primària. Definició i funcions.
19. Els Serveis socials: Competències i tipologia.
20. Els Serveis Socials d'atenció especialitzada. Definició i funcions.
21. Coordinació dels Serveis Socials amb la xarxa d'atenció de Serveis Socials especialitzada.
22. Prevenció del burnout pels tècnics de serveis socials.
23. Presa de decisions. L'anàlisi dels problemes i de les situacions. Tècniques per a la presa de decisions.
24. Eina de Cribatge Self Suficient Matrix (SSM-CAT)
25. El treball en equip. La interdisciplinarietat.
26. El professional de referència. La gestió del cas.
27. El treball social individual i familiar. L'entrevista: concepte i tipus.
28. El treball social grupal. Tècniques grupals.
29. El treball social comunitari. El territori com a eix integrador.
30. La mediació a serveis socials.
31. Llei 13/2006 de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic (I). Capítol I Disposicions generals. Capítol II Indicador de Renda de suficiència per a la valoració de la situació de necessitat.
32. Llei 13/2006 de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic (II). Capítol III Concessió i gestió de les prestacions socials de caràcter econòmic. Capítol IV Prestacions socials de caràcter econòmic
33. Llei 24/2015 de 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Articles 5 i 6.
34. Prestacions econòmiques d'especial urgència per l'habitatge. Mesa de Valoració de la situació d'emergència econòmica i social de Catalunya.
35. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
36. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets en l'àmbit familiar.
37. El desemparament d'infants i adolescents. Situacions de risc i situacions de desemparament.
38. La intervenció amb infants i joves: detecció i prevenció des dels serveis d'Atenció Primària.
39. La protecció de menors. Normativa legal.
40. La protecció de menors. Paper dels serveis socials i l'EAIA.
41. El Servei d'Ajuda a domicili.
42. Servei d'Informació i Atenció a la Dona _SIAD.
43. La violència masclista. Àmbits de la violència masclista.
44. La violència masclista: intervenció des dels serveis socials d'atenció primària.
45. La violència masclista. Recursos i serveis.
46. Intervenció amb persones grans. Recursos i Serveis Específics.
47. La Llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
48. Metodologia de treball individualitzat d'atenció a la gent gran i persones amb dependència.
49. El pla individualitzat d'atenció (PIA) a persones amb dependència.
50. La cartera de Serveis de la Llei de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a les persones amb dependència.
51. Què és i com es reconeix la situació de la discapacitat. Tipus de discapacitat. Graus de discapacitat. Reconeixement de la discapacitat. Targeta identificativa de la discapacitat.
52. Les drogodependències. Serveis i recursos existents en aquest àmbit.
53. La xarxa de salut mental a Catalunya. Característiques, nivells i funcionament. Principals dificultats en la intervenció des de serveis socials.

54. La immigració. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya. Article 8 Estructura i continguts del servei de primera Acollida.
55. El Decret Llei 19/2021, de 31 d'agost, adapta el Codi civil de Catalunya a la reforma del procediment de modificació judicial de la capacitat, establint un nou règim de suport per a les persones amb discapacitat. Canvis rellevants.
56. El projecte d'intervenció social. Concepte i Fases.
57. Deontologia i ètica professionals.
58. La Renta Mínima de Inserció. Definició. Requisits d'accés i tramitació d'expedients.
59. Entitats del tercer sector. Projectes de Creu Roja a Palau-solità i Plegamans.
60. Entitats del tercer sector. Projecte Recuperem a Palau-solità i Plegamans.

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 16 de setembre de 2026

Alcaldeessa accidental,

Eva Soler Guallar