



## AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

### Selecció d'una plaça de funcionari de carrera per promoció interna

Per Resolució de l'Alcaldia número 2022/12, d'11 de gener de 2022, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció d'una plaça de tècnic/a superior de serveis a les persones, a adscriure a l'àrea de Benestar Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Palafrugell (Grup A1), funcionari de carrera, per promoció interna, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS A LES PERSONES PER MITJÀ DE CONCURS OPOSICIÓ DE TORN RESTRINGIT PER PROMOCIÓ INTERNA, A ADSCRIURE A L'ÀREA DE BENESTAR SOCIAL I CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció per a la provisió d'una plaça de tècnic/a superior de Serveis a les Persones, per mitjà de concurs oposició de torn restringit per promoció interna, personal funcionari de carrera, a adscriure a l'àrea de Benestar Social i Ciutadania.

#### **Característiques:**

##### **1. Funcions principals del lloc:**

- Organitzar els recursos existents per a l'assoliment dels objectius
- Dirigir i gestionar l'equip
- Planificar i operativitzar les directrius polítiques
- Supervisar i avaluar el funcionament i els resultats de l'àrea
- Portar a terme tasques tècniques, de representació i difusió
- Identificar i diagnosticar les necessitats del servei
- Dissenyar, programar, planificar i executar projectes
- Avaluar els resultats
- Assignar, coordinar, orientar i supervisar la feina d'altres persones
- Gestionar els recursos econòmics que deriven de cada projecte
- Gestionar les subvencions (detecció, sol·licitud i justificació)
- Portar a terme les tasques de difusió i comunicació externa
- Coordinar-se amb entitats i institucions externes
- Realitzar altres tasques específiques de l'àrea

## 2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Cap de l'Àrea de Benestar Social i Ciutadania. Tècnic superior de Serveis a les Persones
- Grup titulació: A1
- Nivell de destinació: 24
- Règim jurídic: funcionari/a de carrera
- Retribucions:
- Sou base: Les establertes a la relació de llocs de treball i al pressupost municipal.
- Complement de destí: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
- Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de treball
- Jornada: Completa

### Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Ser personal fix de l'Ajuntament de Palafrugell, laboral o funcionari, i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en cossos o escales del subgrup (o grup, quan no existeixi subgrup) de titulació immediatament inferior al cos o l'escala al qual es pretengui accedir.
- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: grau, llicenciatura o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona) · NIF: P17124001

- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

### Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a comptar de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
  - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert <https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
  - Currículum vitae.
  - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
  - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
  - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.



## ajuntament de palafrugell

### Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:
  - President: Coordinador tècnic de l'àmbit de Serveis a les Persones del'Ajuntament de Palafrugell.
  - Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria.
  - Vocal 1: un/a cap d'àrea de l'àmbit de Serveis a les Persones (A1) del'Ajuntament de Palafrugell
  - Vocal 2: un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

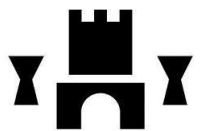
La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

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



**ajuntament de  
palafrugell**

## **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

### **A) Fase Oposició:**

#### **Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts).**

1er exercici: Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant una hora i mitja, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

2n exercici: Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució varis casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Es plantejaran als aspirants tres casos pràctics, dels quals hauran de realitzar dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

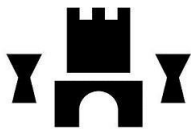
#### 3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre



## ajuntament de palafrugell

certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establert una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

### **B) Fase de concurs:**

#### **Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 30 punts)**

##### **a) Experiència professional (fins a 12 punts)**

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Serveis prestats, en llocs de treball tècnic en l'àmbit dels serveis socials	1 punt per cada 6 mesos complets treballats, amb un màxim de 8 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades. No es computaran com a mèrits els 2 anys requerits com a requisit d'accés
--	---



## ajuntament de palafrugell

Serveis prestats, en llocs de treball de comandament	1 punt per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 8 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades. No es computaran com a mèrits els 2 anys requerits com a requisit d'accés
--	--

### b) Formació (fins a 10'5 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per postgraus i màsters que tinguin relació directa amb el·loc de treball objecte de la convocatòria

Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball	2 punts, amb un màxim de 4 punts
---	----------------------------------

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.  (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de durada de menys de 5 hores, <b>0,20</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, <b>0,30</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, <b>0,40</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,50</b> punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,75</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, <b>1</b> punt per cadascun.



b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

b.4)

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt

b.5) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,5 punt:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Catalão equivalent	0,50 punts
---	------------

### c) Entrevista (7,50 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per la oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i alciudadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

### Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### Setena. Resultat del procés i nomenament

Les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició i el concurs seran proposades a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris/àries.

El nombre de persones aspirants proposades a ser nomenades funcionari/ària no podrà ser superior al de les places convocades que hagin superat el procés selectiu. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més aspirants que hagin superat les fases d'oposició i concurs que places convocades, es proposarà el nomenament, únicament, de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada per ser nomenada funcionari/ària haurà de presentar a l'àrea de Secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les



condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presentés la documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/ària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### Vuitena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa- administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Joan Vigas Bonany  
Alcalde acctal

### ANNEX: TEMARI GENERAL

Tema 1. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 2. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

Tema 3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: l'ordenança reguladora de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Palafrugell.

Tema 4. Els contractes del sector públic (I): La Contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 5. Els contractes del sector públic (II): La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. El contracte d'obres, subministraments i serveis, concepte i diferenciació. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 6. La comptabilitat pressupostària de les entitats locals. Aprovació del pressupost general de l'Ajuntament. Operacions de l'estat de despeses del pressupost. Operacions de l'estat d'ingressos del pressupost. Aprovació de la liquidació del pressupost. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.

## ESPECIFIC

Tema 7. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.

Tema 8. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.

Tema 9. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGTBI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Tema 10. Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

Tema 11. Llei 18/2007, del 28 de desembre, del dret a l'habitatge.

Tema 12. II Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya (PESS) 2020-2024.

Tema 13. Òrgans de participació. El Consell Municipal de Benestar Social del'ajuntament de Palafrugell.

Tema 14. El Servei de Primera Acollida de Catalunya. Tema 15. Pla Local d'Acció Comunitaria Inclusiva (PLACI).

Tema 16. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves migratssols.

Tema 17. El Contracte Programa en matèria de Serveis Socials. En què consisteix. Estructura. Avaluació.

Tema 18. Reglament de la Mesa de Valoració per a situacions d'emergèncieseconòmiques i socials de Catalunya.

Tema 19. Disseny i avaluació de projectes socials.

Tema 20. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.

Tema 21. Llei 15/2009, del 22 de juliol, de mediació en l'àmbit del dret privat.

Tema 22. Pla Territorial Sectorial d'Habitatge de Catalunya (aprovació inicial 2021). Tema 23. El Servei de Primera Acollida de Catalunya.

Tema 24. El Model dels Serveis d'Intervenció Socioeducativa.

Tema 25. Funcions i rols de la funció dels llocs de comandament. Les funcions de comandament: Planificar, organitzar, dirigir, gestionar, avaluar i prendre decisions. Els rols de comandament.

Tema 26. La gestió de projectes: El cicle de vida d'un projecte. Diagnosi, definició del projecte, planificació, execució i avaluació. Cadena crítica. Gestió del risc. La gestió d'una cartera de projectes.

Tema 27. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Tramitació de subvencions a entitats. Protocol de tramitació de subvencions de l'Ajuntament de Palafrugell i els seus ens autònoms.

Tema 28. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El/la delegat/da de protecció de dades.

Tema 29. L'avaluació de polítiques públiques: concepte, mètodes i usos de l'avaluació. Avaluació de les necessitats socials. Avaluació del disseny i de la implementació. Avaluació de l'impacte.

Tema 30. Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de riscos laborals. ReialDecret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.