



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document PER19I00CH	Núm. d'expedient 3305/2025	17-03-25 13:54

Interessat de l'expedient
BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TARRAGONA
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci exposició al públic bases específiques
del procés selectiu mitjançant concurs
oposició lliure, 2 places educador/a social, de
personal laboral, incloses en l'OPO any 2023

Anunci

Ajuntament de Salou

ANUNCI sobre exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs-oposició lliure, de dues places d'educador/a social, en règim de personal laboral, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

La Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària de 13 de març de 2025 va aprovar entre d'altres les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, i que es publiquen a continuació com Annex, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'hauran de presentar, segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria, que s'emeti a tals efectes, al BOPT i del seu extracte al DOGC.

Aquestes bases també es publicaran íntegrament al Tauler d'Anuncis de la plana web de l'Ajuntament de Salou.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde Accidental.
Primer Tinent d'
Alcalde
Yeray Moreno
Macias
(Decret núm
3983/2023 de
18/07/2023)
20-03-2025 09:48

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES PLACES D'EDUCADOR/A SOCIAL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2023.

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:

Objecte:

És objecte de la present convocatòria, la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, de dues places d'educador/a social, en règim de personal laboral, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

Nivell de destinació: 20

Complement específic mensual (març 2025): 1.426,79 €

Funcions del lloc:

Funcions comuns de tècnics/es mitjans/es :

Funcions genèriques i responsabilitats comunes que són fonamentals per al rol dels tècnics i tècniques en diferents especialitats dins de l'Ajuntament de Salou i del patronat de turisme independentment de la seva especialitat

- **Redacció d'informes tècnics:** Els tècnics de diferents àrees són responsables d'elaborar informes tècnics que reflecteixin qüestions sol·licitades sobre les seves activitats.
- **Supervisió de projectes** .Els tècnics supervisen i controlen la qualitat dels projectes , assegurant el compliment dels requisits preestablerts.
- **Elaboració d'estudis i estadístiques:** Participen en la creació d'estudis i la recopilació d'estadístiques rellevants per a la seva àrea de treball.
- **Atenció i assessorament al client extern i intern:** Ofereixen atenció i informació al públic i a altres departaments en matèries de la seva competència, a més d'oferir assessorament tècnic quan és necessari.
- **Gestió d'expedients i documentació:** Son responsables de gestionar expedients i redactar documents com plecs de condicions tècniques i altres documents administratius.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

- **Coordinació i suport a/amb altres departaments:** Col·laboren i es coordinen amb altres departaments i àrees administratives per facilitar la gestió de projectes i activitats municipals.

FUNCIONS I TASQUES ESPECÍFIQUES DEL LLOC

L'educador social al Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) "El Dofí Màgic" de Salou, treballa amb infants, adolescents i les seves famílies en situació de risc social. La seva tasca es basa en l'acompanyament, l'orientació i el reforç socioeducatiu per tal de millorar la qualitat de vida d'aquests col·lectius i evitar situacions de desprotecció o exclusió.

Les seves funcions principals d'acord amb les línies d'actuació del servei són:

1. Servei de suport amb les famílies amb infants de 0 a 3 anys:
 - Suport a la criança i l'educació dels infants en situació de risc.
 - Observació i intervenció per reduir la situació de risc i prevenir situacions de desprotecció.
 - Oferir espais d'interacció entre infants, adults i professionals.
 - Treballar els lligams emocionals entre infants i adults de referència i la vinculació amb el territori i la resta de xarxes i serveis.
2. Servei d'atenció diürna amb infants i adolescents (de 3 a 16 anys):
 - Proporcionar un espai d'acollida i convivència.
 - Oferir atenció individualitzada i en grup als infants i adolescents en situació de risc.
 - Acompanyar l'infant o adolescent a centres educatius o altres serveis i recursos del territori, per evitar l'absentisme i afavorir la seva integració social.
 - Compensar la manca de cobertura de les necessitats bàsiques de l'infant o l'adolescent pel seu nucli familiar.
3. Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc:
 - Orientar, assessorar i donar suport a la família o unitat de convivència de l'infant o adolescent.
 - Millorar la capacitat de la família per atendre, de manera satisfactòria, les necessitats de l'infant o l'adolescent.
 - Promocionar les relacions familiars, la criança i les relacions entre els membres de la unitat de convivència.
 - Treballar la integració i socialització, i reforçar els sistemes de suport social.
 - Reduir els factors d'estrès que puguin influir, negativament, en la família i enfortir la seva capacitat per enfrontar-se, eficaçment, als problemes.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.
- Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Titulació** Estar en possessió d'un títol universitari oficial de grau o diplomatura d'educació social. En el cas de no estar en possessió del títol d'educador social: certificat d'homologació del Col·legi professional d'educadors/es de Catalunya per a l'exercici professional com a educador social a Catalunya, juntament amb el títol universitari oficial de grau o diplomatura habilitant.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

- Llengües :** Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català i nivell superior de castellà.

Coneixement de català:

Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Coneixement de castellà:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT i del seu l'extracte al DOGC:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

- a) A la seu electrònica de l'Ajuntament de Salou, www.salou.cat, apartat tauler d'anuncis, anuncis de l'Ajuntament de Salou, buscar Recursos Humans. Dins la convocatòria es podran consultar les bases del procés selectiu i tota la documentació del procés. Per tenir accés al tràmit serà necessari identificar-se amb certificat digital, identificació IDCAT, o qualsevol altre mitjà de certificació electrònica. El procediment finalitza amb el pagament dels drets d'examen mitjançant de targeta de crèdit o dèbit.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatiu al manteniment.

La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

- b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria a tràmits de la seu electrònica de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a l'OAC.
- c) Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
1. A les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
 2. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 3. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 4. A els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

Les persones que desitgin participar al procés selectiu, hauran de presentar la següent documentació:

1. Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
2. Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
3. Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'un país on l'espanyol sigui la llengua oficial.
4. Certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui en cas de que a la convocatòria es valorin idiomes.
5. Justificant de pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de la seva exempció, en cas de fer el pagament per transferència o a caixa del propi Ajuntament de Salou.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

6. Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant vulgui al·legar.

- **IMPORTANT:** NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

Els serveis prestats al Ajuntament de Salou i al Patronat de Turisme de Salou es comprovaran d'ofici a partir de les dades que consten al registre de gestió de personal de l'Ajuntament sempre que s'incloguin a l'annex de mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

Així mateix, accedeixen a que les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament de Salou, així com el tribunal qualificador, puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes de dades, mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

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

La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a l'apartat de tràmits a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Si es tramita la instància d'alguna d'aquestes maneres i els drets d'examen s'han de pagar mitjançant gir postal a correus o transferència bancària al número de compte en aquestes bases específiques el justificant de pagament s'ha d'adjuntar a la instància per participar o enviar còpia, escàner o fotografia d'aquest justificant al correu rrhh@salou.cat

4.-Drets d'examen:

La taxa és de 42 euros.

Aquesta taxa es pot abonar de diferents maneres:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

- En cas d'inscripció per instància a la seu electrònica, el pagament es farà de forma automàtica a través de la mateixa plataforma en finalitzar el tràmit.
- A la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa).
- Gir postal (a qualsevol oficina de correus).
- Transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.
- Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de presentació d'instància a la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha d'especificar a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu i l'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció. Si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.

La sol·licitud i la taxa s'han de presentar i pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

La manca de presentació de la sol·licitud o de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

5.- Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres del tribunal qualificador.

Aquest llistat provisional es publicarà al Tauler d'Anuncis de la corporació, al mateix apartat on s'han fet públiques les bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no exclourà als/les aspirants que havent-se presentat al procés selectiu i hagin declarat a la seva instància que reuneixen els requisits per participar-hi, i no hagin aportat la documentació necessària per demostrar-ho.

Aquestes dades es comprovaran al finalitzar el procés selectiu, abans de la proposta de nomenament o contractació laboral i els/les aspirants que no reuneixin els requisits per



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document PER19I00CH	Núm. d'expedient 3305/2025	17-03-25 13:54

participar seran eliminats del procés selectiu i de les borses de treball que se'n poguessin derivar, tot i haver realitzat totes les proves i haver-les superat.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Un cop publicades les llistes provisionals les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i presentar possibles reclamacions. Aquestes s'hauran de resoldre en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web.

6.- Publicacions de llistes i resultats

Tant la publicació del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com les publicacions dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzaran al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament.

La publicació de les dades personals es farà seguint la normativa vigent en protecció de dades.

Si la persona interessada al·lega la no publicació de les seves dades de manera justificada, l'organisme valorarà la petició i implementarà les mesures de protecció necessàries.

Aquesta sol·licitud es pot fer en qualsevol moment del procés selectiu.

7.- Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Hi haurà un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

Si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot però es computarà com un únic vot.

El Tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament L'assistència del/de la president/a i del/la secretari/ària serà sempre necessària.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

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

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es per a la celebració de totes o alguna de les proves, especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador i actuaran amb veu però sense vot.

8.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la superació d'un període de pràctiques.

El dia, hora i lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

La data, hora i lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'anuncis de la plana web de la Corporació, www.salou.cat.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà de manera prèvia al de l'inici de les proves i es comunicarà per escrit o oralment per l'òrgan qualificador.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

9.-Maternitat o Part

En cas d'embaràs o part es facilitarà l'adaptació dels mitjans per fer les proves o, si això no fos possible, s'establirà que es puguin fer en un moment posterior.

Aquest fet s'ha d'informar al tribunal qualificador mitjançant instància genèrica adjuntant la documentació necessària per justificar aquest fet i el tribunal respondrà per escrit a aquesta petició.

Si l'òrgan qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió.

10.- Proves selectives de l'oposició:

Fins a un màxim de 90 punts

Primer exercici. Examen tipus test (de caràcter obligatori i eliminatori - 25 punts).

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta i restarà amb 0,20 punts cada resposta incorrecta.

Les preguntes sense resposta no penalitzaran.

El tribunal qualificador afegirà tres preguntes de reserva en aquest exercici les quals l'aspirant haurà de contestar però no es valoraran a no ser que s'impugni alguna de les 25 preguntes del temari i el tribunal decideixi declarar-la nul·la i passar a alguna de les de reserva.

La puntuació màxima de l'exercici exercici és de 25 punts Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 en tot l'exercici, tot i que l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

La durada màxima d'aquest exercici el determinarà el tribunal i serà d'una hora i mitja com a màxim.

Segon exercici. Prova pràctica escrita (de caràcter obligatori i eliminatori - 40 punts).

Aquest exercici consistirà en la realització per escrit d'un o varis supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal abans del començament de l'exercici, relacionats amb les matèries compreses en el temari específic annex i les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc a ocupar a l'Ajuntament de Salou, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

La durada assignada per resoldre l'exercici d'aquest exercici no superarà les quatre hores.

La puntuació màxima total de l'exercici és de 40 punts.

El tribunal qualificador abans de l'inici de l'exercici informarà als/a les aspirants quina és la puntuació màxima que atorgarà en cada un dels supòsits pràctics i el mínim de puntuació per superar cadascun d'ells.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

Tercer exercici. Proposta/memòria (de caràcter obligatori i eliminatori - 25 punts).

Presentació davant del tribunal d'una proposta/memòria sobre un tema concret d'utilitat per l'Ajuntament de Salou en relació al temari i les funcions establertes a les bases.

Els aspirants que hagin arribat a aquesta fase hauran de presentar una proposta teòrica-pràctica al tribunal.

Els candidats hauran de preparar una presentació de 15 minuts com a màxim sobre com millorar un aspecte actual de la gestió interna de l'Ajuntament en el que s'estigui treballant en la seva millora o implementació. Aquesta proposta farà referència als coneixements i habilitats pràctiques necessàries per desenvolupar de forma correcta les funcions del lloc de treball convocat.

Aquesta haurà d'incloure propostes innovadores o adaptades per el departament corresponent, concretament per la gestió interna o externa del Servei d'Intervenció Socioeducativa (SIS) "El Dofí Màgic" de Salou.

A fi de què tots els/les aspirants parteixin de la mateixa base, els dies previs a la data de la prova, se'ls proporcionarà l'enunciat definitiu i continguts mínims sobre els que haurà de realitzar la presentació i es donarà temps suficient per que els aspirants la puguin preparar.

Forma de realització de la prova:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

El candidat farà la proposta d'aquest projecte al tribunal de la manera que consideri més idònia, tenint en compte que es farà en una sala on es contarà amb ordinador portàtil i projector.

Amb caràcter general s'han de tenir en compte els següents aspectes que es valoraran dins de les competències bàsiques que es busca avaluar:

- **La comunicació ha de ser clar i concisa** i s'han d'oferir detalls sobre el servei, els seus objectius i els beneficis que aportarà a la gestió futura per l'Ajuntament.
- **Habilitats de presentació:** S'avaluaran les seves habilitats de presentació del propi candidat, com la claredat del discurs, l'ús efectiu de recursos visuals, la capacitat de respondre preguntes de manera coherent i persuasiva, i la confiança en la comunicació oral de l'aspirant.

Aquesta proposta s'haurà de presentar i defensar davant el tribunal i tindrà una durada d'entre 10 i 15 minuts màxim, s'ha de tenir en compte que penalitzarà no complir amb el temps màxim i mínim establert.

Les competències que s'avaluaran durant la presentació són les següents, cadascuna de les quals puntuarà un màxim de 5 punts:

Innovació: la innovació implica la capacitat per generar i aplicar noves idees, solucions i metodologies que millorin els processos i resultats dins de l'organització. Aquesta competència requereix una mentalitat oberta al canvi i la iniciativa per explorar alternatives creatives que aportin valor afegit i avantatges competitius.

Organització del Treball: l'organització del treball consisteix en la capacitat per planificar, coordinar i gestionar de manera eficient les tasques i els recursos disponibles per assolir els objectius establerts. Aquesta competència inclou l'optimització del temps, la prioritització de les activitats i l'assignació adequada de responsabilitats per garantir una execució eficaç i ordenada.

Flexibilitat i adaptació: la flexibilitat i l'adaptació fan referència a la capacitat d'ajustar-se ràpidament i de manera efectiva a nous contextos, requisits o circumstàncies canviants. Aquesta competència implica ser receptiu als canvis, mantenir una actitud positiva davant les novetats i modificar els plans o estratègies segons les necessitats emergents sense perdre eficiència ni qualitat.

Comunicació: la comunicació és la competència que permet transmetre informació de manera clara, concisa i efectiva, tant de forma oral com escrita. Aquesta habilitat inclou l'escolta activa, l'expressió d'idees de manera coherent i la capacitat per adaptar el missatge a diferents públics i contextos, facilitant així la comprensió i la col·laboració entre els membres de l'organització. També forma part d'aquesta competència les seves habilitats de

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

presentació, com la claredat del discurs, l'ús efectiu de recursos visuals, la capacitat de respondre preguntes de manera coherent i persuasiva, i la confiança en la comunicació oral de l'aspirant.

Orientació al client Intern i Extern: l'orientació al client intern i extern implica la capacitat de comprendre i satisfer les necessitats i expectatives dels clients, tant dins com fora de l'organització. Aquesta competència inclou l'atenció personalitzada, la resolució efectiva de problemes, i la creació de relacions de confiança i fidelitat, garantint un servei excel·lent que afavoreixi la satisfacció i el compromís dels clients.

Per superar aquesta prova cal haver obtingut un mínim de 5 punts.

Quart exercici: Prova de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el/la tècnica de Normalització Lingüística estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, (per original o còpia autenticada), durant el termini de presentació de sol·licituds, el coneixement del català corresponent al nivell exigít en aquestes bases, si s'acredita tal i com s'especifica als requisits de participació, dins de l'apartat d.

L'Acreditació documental del nivell C1 de català també es podrà presentar el mateix dia de la realització de l'exercici, l'aspirant s'haurà de presentar el dia que se l'ha convocar per la prova i aportar original i còpia del document acreditatiu, el/la tècnic/a de Normalització Lingüística consultarà el document i en el mateix moment donarà, si s'escau, l'apte/a a l'aspirant.

L'exercici es qualificarà com a apte o no apte, i caldrà la qualificació d'apte per superar la prova i passar a la següent.

Cinquè exercici: Prova de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits en aquestes bases hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít a les bases.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell superior.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per superar l'exercici i passar al següent

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document PER19I00CH	Núm. d'expedient 3305/2025	17-03-25 13:54

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

11.- Fase de concurs:

Fins un màxim de 10 punts.

L'òrgan qualificador donarà un termini als/a les aspirants que han superat tota la fase d'oposició perquè aportin els originals de tota la documentació de mèrits que han al·legat a l'annex de declaració responsable de mèrits que van presentar juntament amb la instància de participar en aquest procés selectiu.

No es valorarà cap altre mèrit que no estigui relacionat a l'annex i si l'aspirant no presenta aquest annex en termini de presentació d'instàncies o esmenes no es valorarà cap mèrit a aquest aspirant, quedant la puntuació total d'aquesta fase a 0.

El desglossament de la puntuació d'aquests mèrits s'especifica a continuació:

1. Formació (cursos i seminaris): fins a un màxim de 3 punts.

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada i d'altres de coneixements transversals sobre les següents matèries, realitzats els últims cinc anys d'acord amb el següent barem:

- Procediment Administratiu
- Protecció de dades
- Transparència
- Administració electrònica
- Igualtat de gènere
- Integritat i compliance
- Competències digitals
- Treball en equip
- Ofimàtica (En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada)
- Atenció al públic
- Orientació i intermediació laboral
- Recerca de feina
- Selecció de personal
- Coaching
- Relacions laborals

- Menys de 20 hores.... 0,10 punts
- De 21 a 40 hores 0,20 punts

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

- Més de 40 hores 0,30 punts

2. Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts.

b.1) Per experiència en qualsevol modalitat de contracte/nomenament, excepte càrrec eventual, desenvolupant les funcions com educador/a social en un Servei d'Intervenció Socioeducativa o assimilat, es puntuarà amb 0,10 per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

b2) Per experiència en qualsevol altre servei desenvolupant funcions com educador/a social, es puntuarà amb 0,05 per mes treballat fins a un màxim d'1 punt.

L'acreditació de l'experiència laboral en aquest apartat es farà mitjançant certificat de serveis prestats (annex 1) en el cas d'administració pública, o vida laboral actualitzada acompanyada del contracte de treball on consti la categoria professional, per acreditar l'experiència en l'àmbit privat.

Per l'acreditació dels mèrits de l'apartat b1), si a través de la categoria professional no queda reflectida l'àrea de l'experiència, s'haurà d'aportar un certificat de funcions del lloc de treball; en cas de no aportar-lo, el serveis prestats seran valorats a l'apartat b2).

En qualsevol cas, si es considera convenient es podrà convocar a l'aspirant a una entrevista curricular en la qual podrà aportar qualsevol altra document que el tribunal sol·liciti només en el sentit de poder aclarir el mèrit ja presentat amb anterioritat

3. Màsters i postgraus: fins un màxim de 2 punts.

- Màster en teràpia familiar socioeducativa: 2 punts.
- Màsters i Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.

4. Actic i equivalents: es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC i equivalents). Fins a un màxim d'1 punt.

- Certificat de nivell avançat:.....1 punt.
- Certificat de nivell mitjà:.....0,75 punts.
- Certificat de nivell bàsic:.....0,5 punts.

12.- Resultats de la fase d'oposició i presentació de documentació de mèrits.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web, el llistat de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i donarà un termini als

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

aspirants que l'hagin superat, per tal d'aportar la documentació original justificativa dels mèrits que han relacionat a l'annex de declaració responsable.

No s'admetran més mèrits que els declarats a l'annex de mèrits presentats inicialment.

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

13.- Valoració de mèrits i publicació de resultats finals del concurs-oposició.

Un cop valorats els mèrits l'òrgan qualificador farà públic al tauler d'Anuncis de la plana web la valoració inicial atorgant un termini de tres dies per al·legacions.

Un cop finalitzat aquest termini es resoldran el més aviat possible i es publicarà el resultat final amb la resolució de les al·legacions a la fase de concurs.

El resultat final serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà juntament amb la proposta de nomenament de la persona que hagi tret la millor puntuació a les places convocades.

14.- Empats en la puntuació final:

En cas d'empat en el resultat final del concurs-oposició, aquest es dirimirà de la manera següent:

- Major puntuació a la valoració al tercer exercici.
- Major puntuació cas pràctic.
- Major puntuació en el tipus test.
- Major puntuació mèrits professionals.
- Major puntuació mèrits acadèmics: formació.

15.- Acreditació de requisits i contractació.

Juntament amb la publicació de la proposta de contractació de l'aspirant declarat/ada aprovat/da, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagin pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció.

Aquests aspirants disposaran del termini que marqui el tribunal qualificador per presentar al registre general de l'Ajuntament, l'original de la documentació requerida que no s'ha pogut comprovar.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats, o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa.

La formalització del nomenament/contractació restarà condicionat a l'acompliment i l'acreditació de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria, en cas d'acreditar-se el no compliment el/la candidat/a quedarà exclòs/a del procediment, passant al següent aspirant del llistat per ser proposat per la seva contractació.

No obstant l'anterior, el tribunal qualificador podrà requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament/contractació, l'acreditació d'aquests requisits.

16.- Provisió del lloc de treball convocat:

El lloc de treball al qual quedarà adscrit de forma definitiva en cas de superar el període de pràctiques serà el lloc de treball 47007 educador/a social de la RLLT de l'Ajuntament de Salou.

17.- Període de prova:

L'aspirant que hagi superat les proves indicades i que sigui proposat pel tribunal haurà de realitzar un període de proves amb caràcter selectiu de 6 mesos en el lloc.

Durant aquest període el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte/a.

L'aspirant que no superi aquest període perdrà tots els drets a la seva contractació com a personal laboral fix, per resolució motivada de l'Alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquest.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de prova sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar-ne la superació o no.

En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques la farà el cap del departament i es farà en una acta/un informe on es recollirà els aspectes de treball personal de l'aspirant i que, en tot cas, seran les següents:

- 1 Professionalitat:
 - 1.1 Aplicació correcta els coneixement i procediments.
 - 1.2 Prendre decisions adequades amb autonomia.
 - 1.3 Saber actuar amb la rapidesa necessària.
 - 1.4 Saber solucionar els problemes corresponents a la seva categoria.
- 2 Superació en el treball:
 - 2.1 Interès per adquirir nous coneixements.
 - 2.2 Realització de propostes de millora vers el treball.
- 3 Integració en la plantilla:
 - 3.1 Col·laboració amb els companys.
 - 3.2 No crear conflictes ni participar en els mateixos.
 - 3.3 Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei.

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTÉ/A, i per tant, el cessament del seu nomenament.

El període mínim de prova s'ha de completar abans que emeti la seva qualificació.

17.1- Interrupció del període de prova: El còmput del període de prova queda suspès quan es produeixen les següents casuístiques, i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís per naixement dels progenitors o adoptants o acollidors.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec .
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere .

18.- Aprovats sense plaça

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document PER19I00CH	Núm. d'expedient 3305/2025	17-03-25 13:54

En aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en cas de produir-se noves vacants de la mateixa categoria de **la plaça convocada durant els dos anys següents a aquesta convocatòria**, aquestes es podran adjudicar a les persones que hagin superat el procés selectiu en les seves fases d'oposició i concurs sense obtenir plaça.

Aquesta adjudicació respectarà l'ordre de persones aprovades, les quals podran ser contractades com a personal laboral fix, passant a realitzar el període de prova descrit a la base dissetena.

No es pot adjudicar aquesta plaça abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys, a comptar des de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent, o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

19.- Borsa de treball.

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació per quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'incorporació de personal temporal en aquesta categoria.

També passaran a formar part de la borsa de treball, a continuació de les anteriors, les persones que hagin superat almenys el primer exercici relatiu a l'examen test sobre matèries comunes i específiques, la seva puntuació a la llista de la borsa de reposició serà la suma de totes les puntuacions obtingudes als exercicis realitzats, inclosos els que no obtinguin la puntuació mínima per continuar al procés selectiu.

Els aspirants que siguin cridats per ser contractats/nomenats i no hagin acreditat els requisits de l'idioma català i castellà, hauran de realitzar la prova de l'idioma corresponent abans de la seva incorporació. En cas de no superar-la seran exclosos de la borsa de treball. Tanmateix si quan l'aspirant sigui cridat per a la seva incorporació i disposi d'un certificat de nivell de l'idioma exigint, podrà aportar aquest document al registre general de l'Ajuntament i se li donarà l'apte de l'idioma i no serà necessari realitzar l'exercici.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, amb les limitacions que l'art 10 del TREBEP i l'art 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsit es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

De conformitat amb l'art 952 del Decret Legislatiu 214/1990, de 30 de juliol, la vigència de la llista de reserva es fixa en 2 anys, prorrogables de forma automàtica i per a un període d'un any, i així successivament, si no s'estableix el contrari de forma motivada.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposin de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria d'un procés de selecció per la provisió de llocs/places de la mateixa categoria.

19.1- Causes d'exclusió de la borsa:

- La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de les borses de personal temporal o la falsedat dels mèrits al·legats.
- La imposició d'una sanció per falta greu o molt greu.
- Arribar a l'edat de jubilació forçosa, llevat que s'hagi prolongat voluntàriament la permanència en el servei actiu, d'acord amb el procediment establert.
- La no superació del període de prova/pràctiques.
- La baixa voluntària del treballador/a d'un contracte/nomenament abans del temps inicial previst.

19.2- Causes de modificació de l'ordre en la llista de candidats:

- La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri. Es considerarà aquesta impossibilitat quan no s'hagi pogut contactar en tres seleccions diferents.
- La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la llista de candidats, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.
- S'exceptuen les renúncies a ofertes contractuals inferiors a tres mesos. En aquests casos no es modifica el seu ordre de la llista de reserva, tampoc es modifica l'ordre

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

de la llista de reserva si es renuncia a ofertes contractuals per un percentatge de jornada igual o inferior al 50%.

19.3- Causes de suspensió:

La persona interessada pot sol·licitar al departament de Recursos Humans la suspensió de la seva situació dins la llista corresponent en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball a proveir, per alguna de les causes següents degudament justificada:

- Incapacitat temporal.
- Part, adopció o acolliment, tant adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.

En cas de part, la mare també pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.

- Cura de fills/es menors de dotze anys, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pot valer per si mateix fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no se l'exclourà de la llista de reserva i es farà la designació i el nomenament de la següent persona.

La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant el departament de Recursos Humans.

19.4- Crida de persones incloses en les llistes de reserva

El departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb la persona que correspongui de la llista via trucada telefònica o per correu electrònic quan es disposi d'aquesta informació.

Quan la comunicació es faci per telèfon, es faran un màxim de dos intents en diferents moments del dia, no obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

Si en el termini màxim de 24 hores la persona no es posa en contacte amb el departament de Recursos Humans, s'entendrà que rebutja de forma tàcita l'oferta i passa al final de la llista de candidats.

20.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

21.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde.

També es pot optar pel recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Títol I: Dels drets, deures i principis rectors. Capítol VI: El govern local.
3. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
4. El municipi: elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. La prevenció de riscos laborals: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
7. La protecció de dades personals: perquè el dret a la protecció de dades és un dret fonamental. Quines lleis el regulen. Quin és el contingut d'aquest dret. Què són les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

8. L'acte administratiu: concepte , classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
9. Revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies.
10. El procediment administratiu. Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Principis generals. Fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció, finalització, execució.
11. Procediment administratiu: finalització del procediment. Formes de finalització del procediment. La resolució. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. El funcionament electrònic del sector públic. Drets i obligacions de la ciutadania i les administracions públiques de relacionar-se electrònicament. El Registre electrònic. La identificació i signatura electrònica. Tramitació electrònica del procediment administratiu. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat.
13. La tramitació i la concessió de subvencions: procediments de concessió de subvencions, fases del procediment subvencional, finançament de les subvencions, conceptes fonamentals sobre la BDNS i el RAISC14.
14. Els pressupostos locals. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Principis pressupostaris. Estructura del pressupost local.
15. Polítiques d'igualtat de gènere, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

TEMARI ESPECIFIC

16. 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.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
20. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
21. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la Llei i principis rectors.
22. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE		
Codi de document	Núm. d'expedient	17-03-25 13:54
PER19I00CH	3305/2025	

23. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació a la salut i l'educació.
24. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.
25. Els infants i adolescents víctimes de maltractaments en el si de la família. Tipologies de maltractaments infantils. Conseqüències, prevenció i intervenció en els diferents tipus de maltractaments.
26. Abordatge de situacions de risc social i maltractaments en infants i adolescents. L'eina de cribratge en situacions de risc i desamparament en infants i adolescents.
27. Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS): Marc Legal, Funcions i Impacte Comunitari.
28. Servei Especialitzat d'Atenció a la Infància i Adolescència (SEAIA): Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
29. Metodologies d'intervenció en els serveis d'Intervenció Socioeducativa: Treball individual, grupal i familiar.
30. Les funcions de l'Educador/a Social en el Servei d'Intervenció Socioeducativa.
31. El projecte educatiu individual (PEI): Aspectes que ha de contemplar.
32. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. L'informe social.
33. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori. L'absentisme escolar: Abordatge, metodologia i circuit d'intervenció.
34. El treball en equip: Metodologia, requisits, negociació i establiment d'acords.
35. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques.
36. El pla d'intervenció socioeducativa: Disseny, implementació i avaluació.
37. El treball social familiar. La família com a referència individual. Metodologia d'intervenció.
38. Treball amb famílies en situació de risc o exclusió social.
39. La teràpia familiar sistèmica en un context socioeducatiu.
40. Eines i tècniques bàsiques en la teràpia familiar sistèmica.
41. Els diferents models i escoles dins de la teràpia familiar sistèmica.
42. Fonaments de l'entrevista sistèmica.
43. El treball en xarxa dels professionals implicats en casos de maltractaments infantils.
44. Servei d'Orientació i Acompanyament a Famílies (SOAF).
45. Característiques demogràfiques de la població de Salou. Serveis i Recursos.
46. La inclusió social: Estratègies i accions comunitàries.
47. EVAMI, UPDEMI, SAIA: Definició i competències.
48. La Renda Garantida de Ciutadania i l'Ingrés Mínim Vital.
49. Violència contra les dones: Abordatge des dels Serveis Socials Bàsics. Indicadors de risc i programes de suport.
50. El servei d'atenció domiciliària a famílies amb infants en situació de risc.
51. Les drogodependències: Tipologia i característiques. Xarxa d'atenció a Catalunya.
52. Programa de suport de serveis socials HESTIA. Matriu d'autosuficiència SSM-CAT.
53. Xarxa de salut mental a Catalunya. Recursos i definició.

Unitat / Departament			
Unitat De Gestió De Personal MSAAL			
Codi de verificació			
 5T1G4H2U686J5Z5G1BUE			
Codi de document PER19I00CH	Núm. d'expedient 3305/2025	17-03-25 13:54	

54. Els Serveis socials especialitzats en l'àmbit de la infància i adolescència. Concepte, competències i xarxa de serveis.
55. L'acolliment familiar: Tipologia i característiques.
56. El programa individual d'atenció per a persones amb dependència (PIA): Marc normatiu, definició i eines per a la seva gestió.
57. Conductes de risc en infants i adolescents: Factors de risc, diagnòstic, avaluació, tractament i prevenció.
58. L'abús sexual a infants i adolescents: Diagnòstic, intervenció precoç i prevenció.
59. Metodologia de la intervenció educativa en el camp social. Característiques de la intervenció en medi obert.
60. Treball en grups en el context socioeducatiu: Conceptualització, metodologia i tipologia.