



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data 13 de novembre de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria (expedient X2025003489) següent:

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a Mig Educador/a Social, grup A, subgrup A2, vacant a la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Alella, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2025 (codi plaça: 187) i la constitució d'una borsa de treball.

SEGON.- Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i un extracte d'aquestes, conjuntament amb la convocatòria, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

TERCER.- Disposar que el termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

QUART.- Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

CINQUÈ.- Donar coneixement de l'esmentada resolució als delegats de personal funcionari.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG EDUCADOR/A SOCIAL, GRUP A, SUBGRUP A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER L'ANY 2025 (codi plaça: 187) I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema d'oposició lliure, per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mig Educador/a Social, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica i classe mitja, grup de classificació A, subgrup A2, codi plaça: 187, de la plantilla de personal funcionari de carrera.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o en què hagi transcorregut 2 anys des de la formalització.

1.3. Les funcions generals i específiques del lloc de treball d'Educador social són:

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies:
 - Detecta i prevé situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies des de la intervenció socio-educativa.
 - Rep, analitza i proposa accions per treballar les demandes dels diferents col·lectius en risc d'exclusió social i amb dificultats per integrar-se en la vida comunitària.



- Atén directament usuaris/es i famílies en risc d'exclusió social, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés.
 - Deriva persones cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
 - Participa, dins de l'equip interdisciplinari, en el disseny de la programació general dels casos assumits per a la seva intervenció.
 - Promou l'organització i/o animació de la comunitat, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives:
- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar l'assoliment dels objectius, realitzant un acompanyament i seguiment del seu procés.
 - Desenvolupa i documenta totes les intervencions educatives per tal d'aconseguir els objectius establerts en la programació de cada cas.
 - Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajuts 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.
 - Diagnostica les característiques i necessitats d'aprenentatge.
 - Informa, orienta i assessora sobre les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
 - Elabora i adapta els recursos didàctics i programes formatius.
 - Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
 - Intervé en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessora en les necessitats, acompanya a les escoles i altres serveis.
 - Realitza intervencions amb famílies per tal de millorar les seves competències parentals.
 - Atén i dona suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
 - Recopila, analitza i enregistra informació sobre el procés d'intervenció.
 - Participa, juntament amb l'equip interdisciplinari, en el disseny, execució i avaluació dels plans d'intervenció individuals, familiars i comunitaris.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Realitza informes 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.
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
 - Tramita i fa 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) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
4. Treballar en xarxa amb altres àrees de la Corporació, administracions, entitats i agents del territori per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:
- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que es requereixi en col·laboració amb l'equip de serveis socials.
 - Diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) i SSB (Serveis Socials Bàsics) de la Corporació.
 - Col·labora i participa, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.



- Manté els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat. És referent municipal de les intervencions d'infància en risc.
 - Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
 - Participa en projectes de treball social comunitari.
5. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general).
- Proporciona 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.
 - Atén al públic 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.
 - Participa juntament amb l'equip de serveis socials de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit:
- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
 - Atén al públic 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 subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
 - S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
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).
9. Responsable de la tramitació administrativa de la seva àrea.
10. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Retribucions:

Sou base: grup de classificació A, subgrup A2

Complement de destí: nivell 20

Complement específic mensual: 718,68 euros

1.4. 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.



Segona. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

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

2.3. Estar en possessió del títol de grau en Educació Social o bé diplomatura equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents.

2.5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un 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. O acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Quedaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.7. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) 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.

També estaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la sol·licitud de forma telemàtica al registre general de l'Ajuntament d'Alella, utilitzant el formulari web normalitzat disponible a <https://alella.cat/ofertapublicaocupacio>, sol·licitant prendre part a la convocatòria i adjuntant tota la documentació requerida.

La presentació de la sol·licitud per a participar en el procés selectiu comporta l'acceptació íntegra de les bases que el regulen.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado*. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

3.3. A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació.

3.4. La sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, haurà d'anar acompanyada, entre d'altres, de la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat.
- Certificat nivell de català exigít a les bases de la convocatòria, emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o altre equivalent o superior.
- Si s'escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2.

L'Ajuntament d'Alella consultarà les dades i documents elaborats per altres administracions públiques requerits en el present procés de selecció de personal i verificarà el compliment dels mateixos. Esteu en el vostre dret a oposar-vos a dita consulta, en aquest cas heu d'adjuntar, en la sol·licitud de participació, la documentació acreditativa dels requisits. Els originals podran ser requerits per l'Ajuntament d'Alella, en qualsevol moment, per acreditar-ne l'autenticitat.

En cap cas caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i estigui en poder de l'Ajuntament. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 30,00 euros, seran abonats per les persones aspirants en règim de liquidació. Des de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona es farà arribar la liquidació corresponent per a procedir al seu pagament, una vegada s'hagi presentat la sol·licitud de participació del procés de selecció.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que acreditin la situació de desocupades i la de no percebre prestacions contributives, mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació



Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment en que la persona interessada presenta la sol·licitud corresponent per participar en les proves selectives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions s'hauran de presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament d'Alella, al qual s'hi pot accedir a través de la seu electrònica (https://seu-e.cat/ca/web/alella/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12834102?p_auth=xyrbJql1) i seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o les seves persones suplents:

- President: La Secretària de la Corporació
- Vocals: El Gerent
Una persona Tècnica Serveis Personals (Coordinador)
Una persona Treballadora Social
Una persona Tècnica a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: Una persona Tècnica de Recursos Humans (que actuarà sense veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal funcionari, sense veu ni vot.



Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, les persones tècniques i assessores que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el d'oposició. Consisteix en la superació de les proves corresponents.

S'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades de cada exercici per ordre de puntuació al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat. Les persones aspirants seran convocades pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'annex I d'aquesta convocatòria.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 20% el valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta no es valoraran.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínim de 5 punts.



7.2. Segona prova. Coneixements específics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit o mitjançant ordinador, durant un període màxim de d'una hora i mitja, dos temes del temari específic de l'annex I, a escollir d'entre tres proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de totes les persones aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.3. Tercera prova. Desenvolupament d'un o més casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o més casos pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb el temari específic de l'annex I d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínim de 10 punts.

7.4. Quarta prova. Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat i de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Es realitzarà una entrevista per competències de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla a l'annex II d'aquestes bases selectives. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el psicòlegs/psicòlogues.

Els resultats obtinguts a les proves psicotècniques es contrastaran amb el contingut de l'entrevista i serviran per complementar l'exploració del personal tècnic durant la realització d'aquesta.

El Tribunal podrà determinar realitzar una gravació audiovisual de les entrevistes. Els registres generats es custodiaran per l'Ajuntament d'Alella, i es tractaran segons allò establert a la base 1.4.

La valoració i la correcció de l'esmentada prova s'efectuarà conforme als següents criteris:

Es realitzaran 2 qüestionaris o tests: Un de personalitat i un altre de personalitat laboral.

TEST DE PERSONALITAT

L'exploració del perfil de personalitat del candidat/a aporta informació sobre el conjunt dinàmic de processos que expliquen el seu patró de comportament, així com les possibles alteracions psicopatològiques degudes a les seves dificultats d'adaptació a l'entorn personal, social i laboral.



TEST DE PERSONALITAT LABORAL

L'exploració del perfil de personalitat laboral del candidat/a es realitzarà amb un qüestionari dissenyat per avaluar competències personals i ocupacionals i per la presa de decisions en l'àmbit organitzacional.

ENTREVISTA PERSONAL PER COMPETÈNCIES

Es realitzarà una entrevista semiestructurada on s'explicarà les competències descrites a l'Annex II de les bases de la convocatòria on cada competència té associades 4 evidències de comportament objectivables, que seran analitzades amb unes preguntes predefinides. Consistirà en una bateria de preguntes basades en el recorregut experiencial de les persones candidates a més de la presentació de casos o situacions hipotètiques, que es resoldran en un context de role-playing, on en cap cas es valoraran els coneixements tècnics, sinó les habilitats, recursos i capacitats relacionades amb les competències a explorar que les persones candidates hagin pogut desenvolupar en el seu recorregut vital i professional anterior.

Les competències es valoraran:

- 0 punts quan no sigui possible aquesta observació conductual
- 2 punts quan es doni en grau de normalitat.
- 4 punts quan l'observació conductual sigui en grau d'excel·lència, evident i completament satisfactòria.

Es puntuarà de 0 a 20 punts. Per considerar apte al candidat/a ha d'haver obtingut una puntuació mínima o igual a 10 punts i no haver obtingut una puntuació de 0 punts en cap de les competències avaluades.

Aquesta prova es valorarà com a apte o no apte.

7.5. Cinquena prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.



La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Vuitena. Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament

No es podrà nomenar funcionari de carrera un nombre de persones aspirants superior al de places convocades.

La persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició i hagi obtingut la millor qualificació final serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionària en pràctiques i percebrà les retribucions que per aquest personal funcionari estableixi la normativa vigent.

En cas d'empat en la puntuació final, la proposta de nomenament recaurà sobre la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'ordre següent:

1. En la prova *Desenvolupament d'un o més casos pràctics*.
2. En la prova *Coneixements específics*.
3. Per sorteig.

La persona aspirant proposada haurà de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'Ajuntament adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones aprovades. Aquests documents són els següents:

- a) Document nacional d'identitat o document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que la persona aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes que se sol·licitarà des de la mateixa corporació.
- d) Declaració de no estar inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració conforme se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals.
- f) Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins dels tres mesos anterior a la seva presentació.
- g) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

La puntuació obtinguda es farà pública al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).



Novena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Desena. Nomenament i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia nomenarà funcionària en pràctiques a la persona proposada pel tribunal que hagi presentat correctament tota la documentació especificada a la base desena. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho, en un termini màxim d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de la Província, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionària en pràctiques.

L'assignació al lloc de treball, vacant per cobrir, es realitzarà d'acord amb les necessitats dels serveis de la corporació.

El nomenament inclourà un període de pràctiques de 6 mesos a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió, que haurà de superar, com a part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per l'Alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball de la persona aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Durant el període de pràctiques la persona aspirant ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament d'Alella pugui organitzar.

Amb anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del Tribunal qualificador el seu informe, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació vers la feina
- Responsabilitat i discreció.

En cas que l'informe d'avaluació conclougui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la realització de servei, la qual podrà efectuar les



al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de no apte suposarà la no superació del període de pràctiques i, per tant, la finalització del nomenament. En aquest cas, es cridaria, en les mateixes condicions, la persona següent segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

La qualificació d'apte suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionària de carrera.

El nomenament com a funcionària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Onzena. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte d'aquestes bases serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. En compliment d'aquesta, la persona aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Dotzena. Funcionament de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part d'una borsa de treball per nomenaments de naturalesa temporal per ocupar aquest lloc de treball o altres de característiques similars.

L'ordre de preferència per efectuar la cobertura d'aquests llocs vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-los permanentment actualitzats.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat a la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant no pot ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball la persona aspirant passarà a ocupar l'última posició de la llista aprovada.

Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci, mitjançant correu electrònic a



alella.rrhh@alella.cat. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. D'acceptar l'oferta, haurà d'aportar en el termini en què sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament a l'última posició de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. Si per aquest motiu la persona interessada cessa voluntàriament al vigent nomenament, quedarà automàticament eliminada de la borsa.

Quan una persona funcionària interina finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi establert.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys des de la seva formalització.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base segona.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de pràctiques establert.
- e) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament d'Alella. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari la persona aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per la persona aspirant.
- f) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) Renunciar dues vegades a un nomenament que s'està desenvolupant llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Seràn causes de suspensió temporal:

- a) Estar en situació de baixa mèdica o en una altra causa de suspensió del nomenament.
- b) Estar prestant serveis amb un nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament d'Alella.

Tretzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades 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 de l'alcalde, o bé 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 el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El defensor del Poble.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
5. 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. Execució dels actes.
6. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.
7. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
8. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
9. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències: pròpies, delegades i diferents de les pròpies i delegades, i funcionament.
10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
11. Hisendes locals i els seus pressupostos.
12. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Temari específic

13. Característiques demogràfiques i socials del municipi d'Alella.
14. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Definició dels Serveis Socials. Finalitat, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials. Dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Titulars del dret a accedir als serveis socials i situacions amb necessitat d'atenció especial.
16. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures de les persones ciutadanes en relació amb els serveis socials.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Els Sistema Català de Serveis Socials, principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
19. Decret 142/2010 d'11 d'octubre pel qual s'aprova la cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual i catàleg de serveis.
20. El padró, garantia de drets bàsics.



21. Definició i classificació dels diferents tipus de maltractaments entre iguals. La detecció, prevenció i intervenció en casos de maltractaments entre iguals. El maltractament entre persones alumnes o bullying.
22. L'atenció als joves ex tutelats. Objectiu general. Els programes de suport. Definició i objectius. Marc jurídic.
23. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic.
24. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Principis rectors i drets dels infants i adolescents.
25. L'atenció centrada en la persona.
26. La supervisió com a eina per suport i cura pels professionals.
27. Convenció sobre els drets dels infants (CDN). UNICEF. Adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides, resolució 44/25, de 20 de novembre de 1989.
28. La mutilació genital femenina: Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació de la Generalitat de Catalunya 2007.
29. El Servei especialitzat d'atenció a la infància i a l'adolescència (SEAIA).
30. El Servei d'Intervenció socioeducativa no residencial (SIS) i el Servei d'orientació i acompanyament familiar (SOAF).
31. Addicions en adolescents i Joves. Risc, prevenció i tractament.
32. L'absentisme escolar en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Protocols i papers dels educadors dels serveis socials bàsics.
33. Ingrés mínim vital. Definició. Requisits d'accés i tramitació d'expedients.
34. L'acolliment i l'adopció.
35. El treball social individual i familiar. L'entrevista : concepte i tipus.
36. El treball social grupal. Tècniques grupals.
37. El treball social comunitari. El territori com a eix integrador.
38. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania i Llei 3/2018, del 23 d'octubre, de modificació de la Llei 14/2017, de la renda garantida de ciutadania. Decret 55/2020, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania.
39. Servei d'acolliment residencial d'urgència. Descripció, objecte i funcions.
40. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica; i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial.
41. La Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions, formes i àmbits de violència masclista (articles 2, 3 i 4).
42. Llei estatal 4/2023, de 28 de febrer, per la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI. Recull de mesures en l'àmbit de la família, infància i joventut.
43. La intervenció dels Serveis Socials Bàsics davant les situacions de violències masclistes, segons el document «Protocol marc per una intervenció amb la diligència deguda en situacions de violències masclistes», publicat per la Generalitat de Catalunya l'any 2022.
44. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: Informes d'estrangeria d'adequació de l'habitatge, d'arrelament social, d'integració social (renovació de residència temporal) i d'adequació de l'habitatge per renovació de les autoritzacions de residència en virtut de reagrupament familiar.
45. Llei estatal Orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (Art.35 Menors no acompanyats).
46. La xarxa de Salut Mental: Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
47. Habilitats socials. Tècniques de foment de les habilitats socials.
48. Avaluació d'habilitats parentals. Estratègies de promoció de les habilitats i les competències parentals. Metodologia per al desenvolupament de models parentals adequats per a infants i joves
49. La violència filioparental. Definició, etiologia i característiques. Elements socials, educatius i individuals.



50. Dinàmica de grups. Etapes de l'evolució d'un grup. Els rols dins el grup. El lideratge. Tipologies de lideratge. Estratègies d'intervenció en el grup: grups socioterapèutics, grups socioeducatius i grups d'ajuda mútua. Característiques, objectius i metodologia.

51. El Codi deontològic del educador/a social.

52. Competències professionals i funcions dels educadors/es socials en els serveis socials bàsics.

53. L'eina de cribatge Self Suficient Matrix: SSMCat.

54. Procés de socialització. Importància de la família i l'escola.

55. El desemparament d'infants i adolescents. Concepte de tutela i guarda. La tutela i guarda dels menors d'edat. La tutela i guarda administrativa

56. Família. Concepte i tipus. Evolució. Família com a sistema.

57. Les Comissions Socials. Treball conjunt entre educació i serveis socials.

58. Les tècniques i els mètodes d'intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. L'elaboració d'informes i la proposta d'actuacions. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció i de millora personal i familiar. Avaluació de la intervenció

59. La pobresa i exclusió social a Catalunya

60. L'abordatge del conflicte en la realitat educativa. El conflicte com a element de relació i el conflicte com a instrument educatiu.

ANNEX II Perfil competencial

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- **Gestió de conflictes:** Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.

- **Xarxa relacional:** capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Alella, 20 de novembre de 2025

La secretària accidental,

Montserrat Corral Saldaña.