



INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS

AJUNTAMENT DE BADALONA

Anunci sobre la convocatòria i les bases reguladores que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, per cobrir definitivament una plaça vacant de la categoria d'assessor/a jurídic, dues places vacants de la categoria psicòleg/òloga, una plaça vacant de la categoria d'educador/a social, una plaça vacant de la categoria de logopeda i tres places vacants de la categoria de mestre/a en règim laboral de l'institut municipal de serveis personals i la creació de borses de treball, de conformitat amb la Resolució de la Vicepresidència de l'Institut Municipal de Serveis Personals de l'Ajuntament de Badalona (IMSP) de data 11 de març de 2025.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA VACANT DE LA CATEGORIA D'ASSESSOR/A JURÍDIC, DUES PLACES VACANTS DE LA CATEGORIA PSICÒLEG/ÒLOGA, UNA PLAÇA VACANT DE LA CATEGORIA D'EDUCADOR/A SOCIAL, UNA PLAÇA VACANT DE LA CATEGORIA DE LOGOPEDA I TRES PLACES VACANTS DE LA CATEGORIA DE MESTRE/A EN RÈGIM LABORAL DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS PERSONALS I LA CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL.

ÍNDEX:

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA
2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA
3. DEFINICIÓ I FUNCIONS
4. CONDICIONS O REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR O COMPLIR ELS I LES ASPIRANTS
5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS
6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT
7. TRIBUNAL QUALIFICADOR
8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU
9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 1: COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA
10. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 2: OPOSICIÓ
11. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 3: CONCURS
12. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I RESOLUCIÓ DE CONTRACTACIÓ
13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL
14. LEGISLACIÓ APLICABLE
- ANNEX I. TEMARI- ASSESSOR/A JURÍDIC
- ANNEX II. TEMARI- PSICÒLEG/ÒLOGA
- ANNEX III. TEMARI- EDUCADOR/A SOCIAL
- ANNEX IV. TEMARI- LOGOPEDA
- ANNEX V. TEMARI- MESTRE/A

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases regular els processos selectius pel sistema de concurs-oposició, amb una jornada laboral completa, en règim de personal laboral i dotades amb les retribucions que corresponen de conformitat amb la relació dels llocs de treball i legislació vigent, per cobrir definitivament 8 places vacants incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023 pendents d'execució en torn lliure.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15704506543616425363 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietania, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



Les categories i nombre de places vacants són les següents:

Grup	Categoria	Nombre de places
A1	ASSESSOR/A JURÍDIC	1
A1	PSICÒLEG/ÒLOGA	2
A2	EDUCADOR/A SOCIAL	1
A2	LOGOPEDA	1
A2	MESTRE/A	3

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben a la Base 3a.

Amb els/les candidats/tes que hagin superat el procés, es constituirà una borsa de treball d'una durada de dos anys per a cobrir possibles substitucions o suplències, causades per vacances, permisos, excedències, suspensions temporals de contracte, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars, o vacants sobrevingudes en aquesta categoria que hagin estat incorporades o no en l'oferta pública d'ocupació i durant el temps màxim d'execució de l'oferta, ordenades segons la puntuació obtinguda.

2. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3. DEFINICIÓ I FUNCIONS

ASSESSOR/A JURÍDIC

Lloc de treball: Assessor/a jurídic

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A1; Nivell: 24; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 10.893,40 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau en dret o equivalent.

Nivell de català: C1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Donar suport jurídic i legal al conjunt de l'organització, vetllant per l'acompliment i respecte de la legalitat en el contingut dels diversos procediments administratius que es duen a terme per tal que es redueixi l'incertesa en l'acompliment de les finalitats proposades.



Les funcions del lloc de treball són:

- Assessorar jurídicament els òrgans de l'IMSP en relació amb l'elaboració i propostes de normativa.
- Informar en dret, quan sigui preceptiu o a petició dels òrgans de l'IMSP, sobre qualsevol assumpte de la seva competència i fer-ne dictàmens.
- Elaborar plecs administratius per a la contractació pública d'obres, serveis i subministraments i redacció dels contractes administratius pertinents.
- Confeccionar les resolucions administratives que donin resposta a les peticions que puguin formular els diversos particulars, treballadors o empreses externes.
- Supervisar la recopilació, arxiu i tractament de la legislació que tingui interès per l'IMSP.
- Estudiar i tramitar totes les reclamacions administratives i prèvies a la via civil i laboral, formulades contra l'IMSP.
- Elaborar propostes de resolució dels recursos administratius i de totes les reclamacions prèvies a la via laboral i civil, així com de qualsevol altre tema que ho requereixi.
- Informar i preparar la documentació necessària per a la interposició dels recursos contenciosos administratius per part de l'IMSP.
- Preparar ordres de compareixença i la tramesa de documentació i l'elaboració d'informes dels procediments en que és part l'IMSP.
- Elaborar informes sobre totes aquelles matèries relacionades amb les funcions descrites.
- I, en general, aquelles altres funcions de característiques similars que li siguin assignades.

PSICÒLEG/ÒLOGA

Lloc de treball: Psicòleg/òloga

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A1; Nivell: 24; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 8.936,48 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau en Psicologia o equivalent.

Nivell de català: C1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Ajudar a promoure els canvis acordats amb els usuaris, des d'una perspectiva psicològica, en cooperació amb els altres professionals del centre i d'altres sectors implicats en la salut del mateix.

Les funcions del lloc de treball són:

- Orientar i assessorar a professionals i altres sectors en els tractaments a usuaris.
- Ajudar a promoure els canvis acordats amb els usuaris, establint criteris i avaluant-los conjuntament, i promocionant les seves potencialitats des d'una perspectiva individual, familiar i comunitària.
- Compartir en tot moment el diagnòstic, el pronòstic i el tractament, acordant criteris de canvi i avaluant-los conjuntament amb l'usuari.
- Elaborar el programa individual dels usuaris dels que sigui referent, acordant i compartint el seu contingut.
- Cooperar amb els professionals de l'equip, de la xarxa, dels centres de l'IMSP, d'altres institucions i amb l'àmbit comunitari, amb accions preventives, per tal, d'impulsar els drets i deures de les persones.
- Impulsar sistemes d'avaluació a partir de l'autoaprenentatge i amb col·laboració amb els altres.
- Cercar noves formes de tractament per donar la resposta més adequada a les necessitats canviants dels usuaris i participar en les activitats de recerca previstes en el pla Anual.
- Col·laborar en els programes de pràctiques i participar en la formació d'altres professionals.



- Responsabilitzar-se de la informació (documents, informes, protocols ...) que genera la seva activitat i que pot ser necessària pel correcte desenvolupament de la tasca que realitzen altres sectors.
- Participar en la formació i en la seva planificació.
- Cooperar en els programes de pràctiques i formació d'altres professionals.
- Participar en l'organització, coordinació i funcionament del centre o àrea, mitjançant els òrgans de participació i direcció d'acord amb els objectius de l'organització.
- Tenir cura del manteniment dels equipaments i dels materials del lloc de treball donant la resposta més correcta amb els recursos disponibles.

EDUCADOR/A SOCIAL

Lloc de treball: Educador/a social

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A2; Nivell: 20; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 6.126,12 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau en educació social o equivalent.

Nivell de català: C1.

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Atendre als usuaris cercant, organitzant i donant els suports adequats de caràcter educatiu, social i sanitari, per aconseguir les millores acordades amb elles, les famílies, els professionals i altres sectors, amb una orientació comunitària.

Les funcions del lloc de treball són:

- Dissenyar i dur a terme les activitats d'aprenentatge que desenvolupin els plans individuals amb els recursos disponibles.
- Construir la relació amb les persones que sol·liciten el servei i les famílies a partir de la potenciació de les seves capacitats, mantenint una relació suficient i periòdica per informar-los i orientar-los.
- Impulsar sistemes d'avaluació, a partir de la pròpia experiència i amb col·laboració amb altres professionals, que permetin conèixer i compartir les millores aconseguides.
- Traslladar al marc de l'equip interdisciplinari l'avaluació de les necessitats de les persones, en ordre a establir les prioritats del programa anual i dels suports necessaris per desenvolupar-lo.
- Cooperar amb els professionals de l'equip, xarxa, centres de l'IMSP, altres institucions i amb l'àmbit comunitari, posant en pràctica accions preventives per tal d'impulsar els drets i deures de les persones.
- I, en general, aquelles altres funcions de característiques similars que li siguin assignades.

LOGOPEDA

Lloc de treball: Logopeda

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A2; Nivell: 20; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 6.126,12 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau en logopèdia o equivalent.

Nivell de català: C1.



L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Potenciar les condicions que facilitin la recuperació, i/o habilitació de la comunicació i el llenguatge, organitzant i donant els suports adequats perquè es realitzin aquelles millores en les capacitats comunicatives acordades amb les persones que ho necessitin, les seves famílies, altres professionals i/o sectors.

Les funcions del lloc de treball són:

- Realitzar les actuacions de recuperació i/o habilitació de la comunicació i el llenguatge que necessiten les persones usuàries.
- Impulsar sistemes d'avaluació a partir de l'autoaprenentatge i en col·laboració amb els altres.
- Desenvolupar actuacions educatives per promocionar accions i actituds que afavoreixin la comunicació.
- Dissenyar sistemes augmentatius i/o alternatius de la comunicació i adaptar els materials per tal d'afavorir les possibilitats de comunicació de la persona.
- Interaccionar, capacitar i assessorar a les persones de l'entorn perquè es realitzin les activitats acordades en la programació individual.
- I, qualsevol altra de naturalesa anàloga, que li pugui ser encomanada

MESTRE/A

Lloc de treball: Mestre/a

Jornada laboral: Completa

Relació jurídica: Personal Laboral

Tipus de contracte: Contracte laboral indefinit

Retribució: Grup: A2; Nivell: 21; Complement Específic anual (14 pagues) al 100% de jornada: 9.357,32 €

Titulació requerida: Titulació universitària oficial de grau de Mestre/a o equivalent.

Nivell de català: C1

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Afavorir la creació de les condicions que faciliten l'aprenentatge. Organitzar i donar els suports adequats i acordats per aconseguir els aprenentatges que els alumnes estan disposats a adquirir.

Les funcions del lloc de treball són:

- Elaborar la proposta de programes individuals, tenint en compte el coneixement del procés d'aprenentatge, l'evolució personal dels alumnes i el marc curricular prescrit per l'administració competent, i incorporant altres visions (alumnes, famílies, altres professionals i altres sectors) per cercar l'acord.
- Impulsar sistemes d'avaluació a partir de l'autoaprenentatge i amb col·laboració amb altres, que permetin conèixer i compartir els canvis aconseguits
- Dissenyar i dur terme les activitats d'aprenentatge per desenvolupar els programes individuals amb els recursos disponibles, d'acord amb els altres llocs de treball.
- Construir la relació amb els alumnes i les famílies...etc a partir de la potenciació de les seves capacitats. Dur a terme la informació i l'orientació dels alumnes. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge, de la seva assistència a les activitats escolars. Amb els alumnes grans s'inclourà l'orientació professional i cap als serveis postescolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament, d'aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament de l'alumne, d'acord amb el seu programa individual.



- Participar i fer participar, en el marc de l'equip interdisciplinar, en l'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, en l'establiment de les prioritats del seu programa individual i dels suports necessaris per desenvolupar-lo. Així com també, en el seguiment i l'avaluació del programa.
- Cooperar amb els professionals de l'equip, de la xarxa, dels centres de l'IMSP, d'altres institucions i amb l'àmbit comunitari, amb accions preventives, per tal d'impulsar els drets i deures de les persones.
- Cercar noves maneres de fer per millorar la pràctica i per donar la resposta més adequada a les necessitats educatives dels alumnes. Participar en les activitats de recerca previstes en el Pla Anual.
- Detectar i prevenir situacions de risc que puguin dificultar el desenvolupament del PI i/o atentar contra els drets de les persones que atensem.
- Responsabilitzar-se de la informació (documents, informes, protocols, etc.) que genera la seva activitat i que pot ser necessària pel correcte desenvolupament de la tasca que realitzen altres sectors/professionals.
- Participar en l'organització, coordinació i funcionament del centre mitjançant els òrgans de participació i direcció, d'acord amb els objectius de l'IMSP.
- Participar en el Pla de Formació Continuada prevista en els Pla Anual de Centre i en la seva planificació.
- Col·laborar en la realització, seguiment i avaluació dels estudiants en pràctiques, i participar en la formació d'altres professionals.
- Tenir cura del manteniment dels equipaments, materials i instal·lacions del lloc de treball. Així com proposar aquelles mesures que facilitin la seva conservació i millora.
- I, en general aquelles altres de característiques similars que li siguin assignades.

4. CONDICIONS O REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR O COMPLIR ELS I LES ASPIRANTS.

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membre de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També seran admesos el cònjuge i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans 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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors. També els estrangers amb permís de residència a Espanya. Sense perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a la Base 3a. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als/ a les aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del grup i categoria professional li puguin ser encomanades.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.



- g) Coneixements de llengua catalana: Estar en possessió del certificat de català de nivell que pertoqui per cada grup i categoria, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Grup	Categoria	Nivell de llengua catalana
A1	ASSESSOR/A JURÍDIC	Nivell de suficiència C1
A1	PSICÒLEG/ÒLOGA	Nivell de suficiència C1
A2	EDUCADOR/A SOCIAL	Nivell de suficiència C1
A2	LOGOPEDA	Nivell de suficiència C1
A2	MESTRE/A	Nivell de suficiència C1

Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana que pertoqui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'Institut Municipal de Serveis Personals.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica del nivell de suficiència de català amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de la llengua castellana del nivell B2. 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 l'educació primària, l'educació secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma acreditatiu del nivell de llengua castellana B2 (marc europeu comú de referència Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en llengua castellana per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - També estan exemptes 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 corresponents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.



El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base 5a.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Institut Municipal de Serveis Personals i es presentaran preferentment mitjançant model específic, disponible a l'adreça web www.imspsbdn.cat, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'IMSP, l'aspirant haurà de comunicar a Recursos Humans, la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a rh@imspsbdn.cat adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies. No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'IMSP, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la Base 4a.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Fotocòpies de la documentació següent:
 - DNI/NIE, o passaport o document equivalent en vigor.
 - Titulació acadèmica requerida.
 - Acreditació del coneixement del nivell de català que correspongui. En el cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la Base 9a.
 - Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana B2, només per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada: caldrà aportar contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada o altra documentació on consti aquesta informació.
 - Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública: caldrà aportar certificat de serveis prestats (Annex 1), nomenaments i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.
 - Per acreditar la formació realitzada: caldrà aportar els títols oficials o homologats o certificats dels cursos realitzats indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
- Currículum acadèmic i professional.



Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Els/les aspirants discapacitats/ades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la vicepresidència de l'IMSP aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a [la pàgina web/seu electrònica](#) de l'IMSP. Aquesta resolució també contindrà la composició nominal de l'òrgan de selecció. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i/o possibles reclamacions, que seran resoltes pel tribunal qualificador.

Finalitzat el període, la llista definitiva del aspirants admesos i exclosos es resoldrà i es farà pública a [la pàgina web/seu electrònica](#). Aquesta resolució també assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de les proves. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador és l'òrgan de selecció i es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

President:	Un empleat/da públic/a de l'IMSP
Vocals:	Un/a empleat/da públic/a de l'IMSP
	Un/a empleat/da públic/a de l'IMSP
	Un/a empleat/da públic/a designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari:	Un empleat/da públic/de l'IMSP, adscrita al Departament de Recursos Humans

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de pertànyer a un grup professional igual o superior al grup on s'enquadra la plaça objecte de convocatòria.

Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la secretari/a del tribunal, que només tindrà veu.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'IMSP.

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.



Es podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no preveuen aquestes bases.

Tots els membres del tribunal seran designats per la vicepresidència de l'IMSP en la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 del Règim Jurídic del Sector Públic.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs-oposició. La fase de concurs consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir (30 punts) i la fase d'oposició consisteix en la superació de les proves per valorar els coneixements, habilitats i aptituds necessaris per a desenvolupar les funcions del lloc de treball (70 punts).

La puntuació màxima del procés serà de 100 punts i la mínima per ser considerat apte de 50. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

En el mateix anunci d'aprovació de la llista definitiva d'admesos es fixarà el dia, hora i lloc de realització de les proves selectives.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre alfabètic de les persones candidates.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de les proves, fins i tot si la seva absència es deu a raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun/na dels/de les 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.

En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als/ a les aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

El procés de selecció constarà de 3 fases:

FASE 1: Competència lingüística

- Prova de llengua catalana
- Prova de llengua castellana

FASE 2: Oposició:

- Prova de coneixements teòrics generals i específics
- Prova de coneixements pràctics
- Entrevista personal

FASE 3: Concurs:

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15704506543616425363 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietania, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



- Valoració de mèrits

La puntuació obtinguda en la valoració de mèrits (FASE 3 Concurs) es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements teòrics i pràctics i a la de l'entrevista (FASE 2 Oposició), i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en la prova de coneixements pràctics. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en la prova de coneixements teòrics generals i específics. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de valoració de mèrits.

9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 1: COMPETÈNCIA LINGÜÍSTICA

Prova de llengua catalana

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català que li corresponguin, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell que pertorqui pel seu grup i categoria, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Institut Municipal de Serveis Personals.

Prova de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell que correspon de domini de la llengua castellana segons el grup i la categoria i no hagin aportat cap dels documents relacionats a la Base 4a apartat h) hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua castellana.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a apte/a o no apte/a, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'IMSP, i aquells 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.

10. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 2: OPOSICIÓ (70 punts)

L'objecte d'aquesta fase és valorar els coneixements dels aspirants en relació amb el perfil professional necessari per l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a cobrir i consistirà en les següents proves:



Primera prova: Coneixements teòrics generals i específics (20 punts)

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja, un qüestionari tipus test proposat pel tribunal i relacionat amb el contingut del temari de l'Annex I per la categoria d'Assessor/a jurídic, Annex II per la categoria de Psicòleg/òloga, Annex III per la categoria d'Educador/a social, Annex IV per la categoria de Logopeda, i Annex V per la categoria de Mestre/a.

Segons el grup de la convocatòria, la prova tindrà les següents característiques:

Grup	Categoria	TEMPS DE LA PROVA	NOMBRE DE PREGUNTES
A1	ASSESSOR/A JURÍDIC	90 minuts	55 preguntes
A1	PSICÒLEG/ÒLOGA	90 minuts	55 preguntes
A2	EDUCADOR/A SOCIAL	90 minuts	55 preguntes
A2	LOGOPEDA	90 minuts	55 preguntes
A2	MESTRE/A	90 minuts	55 preguntes

En el cas de la categoria d'Assessor/a Jurídic, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,1 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

En el cas de la categoria de Psicòleg/òloga, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,1 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

En el cas de la categoria d'Educador/a social, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,1 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

En el cas de la categoria de Logopeda, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,1 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.

I, en el cas de la categoria de Mestre/a, de les 55 preguntes, només es puntuaran les 50 primeres. En cas que una de les 50 primeres preguntes sigui invalidada, aquesta serà substituïda per la pregunta número 51 i així successivament.

Totes les respostes correctes tindran el valor de 0.40 punts. Les respostes errònies restaran 0,1 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten.



Per realitzar aquesta prova els aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, obligatòria i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 20 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Segona prova: Coneixements pràctics (40 punts)

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja.

Es valorarà en aquesta prova la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor en els conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com també la bona presentació.

Per realitzar aquesta prova els aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, obligatòria i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 40 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 20 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Tercera Prova: Entrevista personal (10 punts)

A criteri del tribunal, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal per tal de conèixer l'adequació de les habilitats i aptituds dels candidats. En aquesta entrevista es valoraran, fonamentalment, la capacitat i la formació general, l'adaptabilitat al context organitzatiu, l'anàlisi de problemes i presa de decisions, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió.

Tindrà una durada d'entre 10 i 30 minuts, es qualificarà amb un màxim de 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

11. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE 3: CONCURS (30 punts)

La fase de concurs es puntuarà fins a un màxim de 30 punts i consisteix en la valoració dels mèrits en quan a la formació i experiència professional dels aspirants. Aquesta fase de concurs no tindrà una qualificació mínima establerta.

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb la següent taula i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 20 punts:

- 1) Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,50 punts per mes complet de 30 dies, fins un màxim de 20 punts.
- 2) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual categoria i funcions: 0,25 punts per mes complet de 30 dies, fins un màxim de 10 punts.

Les fraccions de serveis prestats inferiors al mes es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per mes.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats a l'administració pública es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans (Annex 1). I respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats a l'empresa privada, s'haurà d'acreditar mitjançant contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria i les funcions, el període de temps, data d'inici i de finalització i règim de



dedicació. Així mateix, caldrà aportar certificat-informe de la vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat o document oficial equivalent. En cas de diferències entre les dates d'alta i baixa del contracte amb l'informe de la vida laboral, prevaldran les dates que hi consten en aquest certificat oficial.

b) Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim d'2 punts.

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1 punt
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 0,75 punts
- Titulacions acadèmiques superiors diferents a les exigides com a requisit: 0,50 punts

c) Formació complementària, fins a un màxim de 8 punts

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de 8 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores 0,10 punts
- Cursos entre 10 i 24 hores 0,20 punts
- Cursos de durada igual o major a 25 hores 0,30 punts
- Cursos de durada igual o major a 50 hores 0,50 punts
- Cursos de durada igual o major a 100 hores1 punt

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Serà obligatori que les persones participants presentin declaració responsable utilitzant el formulari que l'IMSP hagi previst en cada cas.

A la declaració, la persona fa constar que té unes condicions i requisits que es podran comprovar posteriorment. Si la persona no els acredites correctament, estarà subjecta a allò previst a la Base 5a i podrà quedar exclosa del procés.

12. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I RESOLUCIÓ DE CONTRACTACIÓ

La puntuació definitiva serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases 2 i 3, amb un màxim de 100 punts i un mínim de 50. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Un cop acabat el procés de qualificació, es farà pública a [la pàgina web/seu electrònica](#), la relació de les persones aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

El tribunal qualificador proposarà a la vicepresidència de l'IMSP la contractació de la persona o persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació, fins a cobrir el número de places convocades.



La persona aspirant haurà de presentar, en el moment en què sigui requerida i en el termini màxim de 3 dies hàbils, la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per tal de realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i es procedirà a cridar al següent candidat/a per ordre de puntuació. A més caldrà aportar:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, no estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat o que s'exercirà l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Si dins del termini esmentat de 3 dies hàbils, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut.

Havent presentat els documents i un cop s'hagin comprovat els mateixos, es formalitzarà el contracte amb l'aspirant proposat. El contracte preveurà el període de prova establert a l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. El període de prova, si s'escau, formarà part del procés de selecció.

En el cas que no es superi el període de prova, o en el cas de renúncia de la persona candidata proposada o en el cas que la plaça quedi vacant per qualsevol altre motiu, la vicepresidència de l'IMSP formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant següent de la borsa de treball que hagi adquirit la puntuació més alta. La proposta de contractació a favor de l'aspirant següent tindrà el caràcter d'indefinida sempre que es formuli dins del termini previst pel període de prova de la categoria en qüestió.

13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no resultin contractades seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir possibles substitucions o suplències, causades per vacances, permisos, excedències, suspensions temporals de contracte, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars, o vacants sobrevingudes en aquesta categoria que hagin estat incorporades o no en l'oferta pública d'ocupació i durant el temps màxim d'execució de l'oferta, ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte de treball amb l'IMSP tornarà a ser donat d'alta a la borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, excepte que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat/paternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció. Les contractacions que se'n derivin d'aquesta llista, es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a tal efecte les proves complementàries que es considerin adients.



14. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini:

- a) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- b) El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- d) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- e) El Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- f) El Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

TEMARI- ASSESSORIA JURÍDIC

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
8. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
9. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
10. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
11. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
12. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari.
13. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals
14. Òrgans de govern de l'Institut Municipal de Serveis Personals
15. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
16. L'acte administratiu: concepte i classes.
17. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
18. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
19. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
20. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. El silenci administratiu.
21. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.
22. Els recursos administratius. Principis Generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15704506543616425363 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietania, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



23. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
24. Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció.
25. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.
26. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
27. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.
28. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
29. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
30. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

31. La contractació administrativa: concepte legislació actual; principis bàsics.
32. La contractació administrativa: classificació dels contractes i règim jurídic. L'àmbit d'aplicació de la legislació de contractació administrativa.
33. Els contractes administratius i contractes privats. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada.
34. Contractes del sector públic. Les parts en el procediment. La solvència. La determinació de l'objecte del contracte.
35. Contractes del sector públic. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
36. L'expedient de contractació. Els plecs de prescripcions tècniques.
37. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives.
38. L'expedient de contractació. La valoració de les ofertes.
39. L'expedient de contractació. El contracte menor.
40. Els poders adjudicadors: Administracions Públiques i altres organismes i entitats del sector públic.
41. Els contractistes: capacitat, prohibicions i requisits de solvència dels contractistes.
42. Les meses de contractació. Classificació de les ofertes. Actuacions preparatòries a l'adjudicació.
43. El responsable de l'execució del contracte. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats.
44. Modificació dels contractes administratius.
45. L'extinció i la resolució dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació. Extinció i efectes.
46. El recurs especial en matèria de contractació.
47. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. La formalització dels contractes. La invalidesa dels contractes.
48. L'execució dels contractes. Prerogatives de l'Administració: interpretació, modificació i resolució.
49. La contractació electrònica. Plataforma de Contractació del Sector Públic. La publicitat dels contractes.
50. Règim jurídic i característiques especials del contracte d'obres. Règim jurídic i característiques especials del contracte de subministrament.
51. Règim jurídic i característiques especials del contracte de serveis.
52. Règim jurídic i característiques especials del contracte de concessió d'obres públiques i del contracte de concessió de serveis. La contractació en els denominats sectors especials.
53. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos.
54. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
55. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització.
56. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.



57. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, Llei de règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.
58. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
59. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
60. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
61. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal.
62. Responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.
63. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
64. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització i aprofitament.
65. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.
66. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
67. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitats dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
68. Competències en l'àmbit de Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya.
69. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: principis rectors i drets dels infants i adolescents. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
70. Llei de 12/2009, de 10 de juliol d'educació. Objecte, principis rectors, característiques i ensenyaments.
71. Tècniques de garantia de l'equilibri financer.
72. La Hisenda Local (I). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
73. La Hisenda Local (II). Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
74. La Hisenda Local (III). L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
75. La Hisenda Local (IV). La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
76. La Hisenda Local (V). El Compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació. Altra informació a retre compte al Ple de la Corporació i altres administracions públiques.
77. La Hisenda Local (VI). El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.
78. La Hisenda Local (VII). El control extern de l'activitat econòmic financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.
79. Empleats públics (I). El règim jurídic de la Funció Pública: conceptes introductoris i marc jurídic. La funció pública de l'Administració Local: regulació, objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques.
80. Empleats públics (II). Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.
81. Empleats públics (III). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.
82. Empleats públics (IV). Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
83. Empleats públics (V). Sistema retributiu: principis del sistema retributiu, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcionari, deduccions, bestretes i retencions judicials.
84. Empleats públics (VI). Polítiques socials, jornades, horaris i vacances.



85. Empleats públics (VII). Situacions administratives: concepte i normativa aplicable, situacions administratives del personal funcionari, suspensió del contracte del personal laboral (tipus).
86. Empleats públics (VIII). Règim disciplinari: la potestat sancionadora, les faltes, les sancions, el procediment disciplinari.
87. Empleats públics (IX). Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.
88. Empleats públics (X). Drets individuals exercits col·lectivament: la llibertat sindical, la negociació col·lectiva, el dret de vaga, els conflictes col·lectius, el dret de reunió.
89. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Drets i deures laborals.
90. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Modalitats de contractes laborals.

ANNEX II. TEMARI- PSICÒLEG/ÒLOGA

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
8. Organització i funcionament dels òrgans municipals.
9. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
10. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
11. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
12. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari.
13. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals
14. Òrgans de govern de l'Institut Municipal de Serveis Personals
15. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
16. L'acte administratiu: concepte i classes.
17. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
18. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
19. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
20. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. El silenci administratiu.
21. El silenci administratiu. Revisió d'ofici.
22. Els recursos administratius. Principis Generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
23. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
24. Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció.
25. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15704506543616425363 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietania, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



26. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
27. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets.
28. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
29. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
30. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

31. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya. El Sistema Català de Serveis Socials: principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions. Els serveis socials especialitzats. La prestació dels esmentats serveis. Cartera de serveis d'atenció a la infància i a l'adolescència.
32. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Principis Rectors i títols III, IV i V.
33. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i adolescents en el sistema de protecció i procediment i les mesures de protecció en la Infància i l'Adolescència.
34. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
35. DECRET 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Serveis d'atenció precoç de caràcter universal. Objecte i contingut. Objectius del serveis
36. DECRET 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Serveis d'atenció precoç de caràcter universal (modificat pel Decret 45/2014, d'1 d'abril). Persones que tenen dret als serveis i durada d'aquests. Procediment d'accés
37. DECRET 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Serveis d'atenció precoç de caràcter universal. Funcions dels serveis
38. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Generalitat de Catalunya. Juliol 2017.
39. ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents. Indicadors, factors de risc i de protecció necessaris per a la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents; en aplicació de article 79 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
40. Directriu general 1/2021, d'11 de gener, per la qual s'aprova el Programa marc de tractament terapèutic amb famílies des del sistema d'atenció a la infància i l'adolescència.
41. Funcions del psicòleg dins d'un servei d'atenció precoç. En relació a l'infant
42. Funcions del psicòleg dins d'un servei d'atenció precoç. En relació a la família
43. Funcions del psicòleg dins d'un servei d'atenció precoç. En relació amb altres professionals, comunitat i/o entorn
44. Procediments d'atenció directa per als centre de desenvolupament infantil i atenció precoç. Procediment d'entrada, procediment diagnòstic
45. Hora de joc diagnòstica
46. Llibre blanc de l'atenció precoç. Nivells d'intervenció en l'atenció precoç
47. Llibre blanc de l'atenció precoç. Àmbits d'actuació en l'atenció precoç
48. Llibre blanc de l'atenció precoç. Principis bàsics de l'atenció precoç
49. Organització diagnòstica per a la xarxa del CDIAP de Catalunya, maig 2023. Què s'entén per símptoma, signe, malaltia i trastorn
50. Organització diagnòstica per a la xarxa del CDIAP de Catalunya, maig 2023. Trastorns de la interacció familiar
51. La mirada bio-psico-social del desenvolupament en la petita infància. Implicacions: mirada global i integradora de la intervenció des d'un CDIAP. El treball en equip interdisciplinari i la transdisciplinarietat.



52. Prevenció primària i detecció precoç dels trastorns de desenvolupament de la primera infància (signes d'alerta, factors de risc i de protecció). Modalitats d'intervenció.
53. Trastorn de l'Espectre autista: senyals d'alarma en l'etapa 0-6 anys
54. Discapacitat intel·lectual: diagnòstic en l'etapa 0-6 anys, tipus discapacitat
55. Trastorns del control d'esfínters en l'etapa 0-6 anys: definició i criteris diagnòstics
56. Trastorns de l'estat d'ànim en l'etapa 0-6 anys: definició, tipus i criteris diagnòstics
57. Trastorn reactiu del vincle en l'etapa 0-6 anys: definició, tipus i criteris diagnòstics
58. Trastorns de la regulació i el comportament en l'etapa 0-6 anys: definició, tipus i criteris diagnòstics
59. Prematuritat: definició, tipus i neurodesenvolupament
60. Funcions i estructura de la Direcció General Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA). Els equips funcionals d'infància. La unitat de detecció i prevenció del maltractament infantil (UDEPMI). El Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència (Síni@).
61. El Sistema Català de protecció a la infància i l'adolescència.
62. Els Equips de Valoració de Maltractament Infantil (EVAMI).
63. Registre Unificat de Maltractaments Infants (RUMI). Eina de cribatge.
64. Programa Infància Respon. Funcions i procediments.
65. Els Serveis Bàsics d'Atenció Social i els Serveis Especialitzats (educatius, socials, salut,...) a la ciutat de Badalona.
66. Les situacions de risc de desprotecció infantil. Definició i concepte. Competència autonòmica i municipal en matèria d'infants i adolescents en risc. Coordinació, criteris i circuits de derivació. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
67. Les situacions de desemparament. Organismes serveis que tenen les competències en quant a intervenció en matèria de desemparament. Procediment i efectes de la declaració de desemparament.
68. Relació entre els Serveis Bàsics d'Atenció Social (SBAS) i el Serveis Especialitzats d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (SEAIA)
69. Els Serveis Especialitzats d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (SEAIA). Definició, funcions, professionals que el componen.
70. Els Serveis Especialitzats d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA): metodologia d'intervenció. Relació amb altres serveis. Els processos tècnics en les fases d'estudi/valoració i de seguiment/tractament.
71. La mesura d'acolliment familiar. Tipologia d'acolliments i característiques.
72. El Servei d'Integració Familiar en Família Extensa (SIFE). Definició, funcions, professionals que el componen.
73. El compromís socioeducatiu com a instrument de valoració i seguiment en situacions de risc greu. Competència, objectiu, elaboració i tramitació.
74. La Unitat integrada d'atenció als infants i adolescents víctimes d'abusos sexuals (Barnahus).
75. El vincle com a eina terapèutica
76. Criança positiva i bon tracte.
77. La Taula d'Infància i Adolescència de Badalona (TIAB)
78. Tipus d'aferrament
79. Etapes del desenvolupament durant la infància de 0 a 6 anys.
80. Ètica i deontologia en la intervenció del psicòleg. Protecció de dades.
81. Les necessitats infantils. Classificació i tipologia
82. El disseny de projectes de treball grupal
83. El trauma a la infància: causes, símptomes i conseqüències. L'abordatge terapèutic del trauma i la seva reparació des del SEAIA.
84. La intervenció terapèutica en la superació de l'adversitat i la promoció de la resiliència des d'una perspectiva sistèmica.
85. La teràpia estructural en famílies amb dificultats de funcionament i comunicació
86. Abordatge terapèutic de les dificultats afectives i de conducta en infants i adolescents al SEAIA.
87. La (des)regulació dels sentiments i emocions.
88. La nutrició relacional a les famílies funcionals. La conjugalitat i la parentalitat. Tendències disfuncionals.



89. L'atenció terapèutica dels problemes vinculars al SEAIA.
90. Els patrons desadaptatius de pensaments, sentiments, percepcions i conductes en adults i els efectes en el seu exercici parental.

ANNEX III. TEMARI- EDUCADOR/A SOCIAL

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
8. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
9. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals.
10. Òrgans de govern de l'Institut Municipal Serveis Personals
11. L'acte administratiu: concepte i classes.
12. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
13. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
14. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
16. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
17. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
19. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets
20. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
21. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
22. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

23. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya. El Sistema Català de Serveis Socials: principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions. Els serveis socials especialitzats. La prestació dels esmentats serveis. Cartera de serveis d'atenció a la infància i a l'adolescència.
24. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Principis Rectors i títols III, IV i V.
25. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i adolescents en el sistema de protecció i procediment i les mesures de protecció en la Infància i l'Adolescència.
26. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.



27. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Generalitat de Catalunya. Juliol 2017.
28. ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents. Indicadors, factors de risc i de protecció necessaris per a la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents; en aplicació de article 79 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
29. Ètica i deontologia en la intervenció de l'Educador/a social.
30. Expedients administratius de protecció a la infància i l'adolescència a Catalunya. Tipologies, definició, criteris i aplicació.
31. Funcions i estructura de la Direcció General Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA). Els equips funcionals d'infància. La unitat de detecció i prevenció del maltractament infantil (UDEPMI). El Sistema d'informació i gestió en infància i adolescència (Sini@).
32. El Sistema Català de protecció a la infància i l'adolescència. Circuits, organismes i protocols.
33. Pla de Millora del sistema d'Atenció a infants i joves, i les seves famílies, en situació de vulnerabilitat.
34. Els Equips de Valoració de Maltractament Infantil (EVAMI).
35. Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu.
36. Registre Unificat de Maltractaments Infants (RUMI). Eina de cribatge. Objectius i funcions.
37. Programa Infància Respon. Funcions i procediments.
38. Els Serveis Bàsics d'Atenció Social i els Serveis Especialitzats a la ciutat de Badalona.
39. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies (SIS) a Badalona.
40. Les situacions de risc de desprotecció infantil. Definició i concepte. Competència autonòmica i municipal en matèria d'infants i adolescents en risc. Coordinació, criteris i circuits de derivació. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
41. Les situacions de desemparament. Organismes serveis que tenen les competències en quant a intervenció en matèria de desemparament. Procediment i efectes de la declaració de desemparament.
42. Relació entre els Serveis Bàsics d'Atenció Social (SBAS) i el Serveis Especialitzats d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (SEAIA)
43. Els Serveis Especialitzats d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (SEAIA). Definició, funcions, professionals que el componen.
44. Els SEAIA: metodologia d'intervenció. Relació amb altres serveis. Els processos tècnics en la fase d'estudi/valoració.
45. Els SEAIA: metodologia d'intervenció. Els processos tècnics en la fase de seguiment/tractament.
46. Les situacions de desprotecció dels infants i adolescents. Instruments per a la seva valoració. Indicadors de risc i desemparament, factors de risc i protecció.
47. La mesura d'acolliment familiar. Tipologia d'acolliments, característiques i organismes gestadors.
48. El Servei d'Integració Familiar en Família Extensa (SIFE). Definició, funcions, professionals que el componen.
49. El compromís socioeducatiu com a instrument de valoració i seguiment en situacions de risc greu. Competència, objectius, elaboració i tramitació.
50. Intervenció en situacions d'urgència respecte a la protecció d'infants i adolescents. Dispositius, equips especialitzats i procediments. Incoacions i mesures cautelars. Desemparaments preventius. Procediment d'Atenció Immediata.
51. Suport a les persones joves tutelades, extutelades i amb dificultats socials (ASJTET).
52. Institut Català de l'Acolliment i l'Adopció (ICAA.)
53. El Projecte "Cases d'Infants". Objectius, funcions i circuit de derivacions.
54. La Unitat integrada d'atenció als infants i adolescents víctimes d'abusos sexuals (Barnahus).
55. Programes de residència o pisos per a joves vinculats a programes d'inserció laboral.
56. Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situació de conflicte o comissió d'una infracció penal.
57. La Taula d'Infància i Adolescència de Badalona.



58. Participació dels infants, adolescents i famílies en el processos diagnòstics i propostes del SEAIA.
59. Criança positiva i bon tracte.
60. Projectes de treball grupal amb infants, adolescents i famílies

ANNEX IV. TEMARI- LOGOPEDA

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
8. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
9. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals.
10. Òrgans de govern de l'Institut Municipal Serveis Personals
11. L'acte administratiu: concepte i classes.
12. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
13. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
14. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
16. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
17. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
19. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets
20. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
21. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
22. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

23. DECRET 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Serveis d'atenció precoç de caràcter universal. Objecte i contingut. Objectius del serveis
24. DECRET 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Serveis d'atenció precoç de caràcter universal (modificat pel Decret 45/2014, d'1 d'abril). Persones que tenen dret als serveis i durada d'aquests. Procediment d'accés
25. DECRET 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç. Serveis d'atenció precoç de caràcter universal. Funcions dels serveis.



26. Llibre blanc de l'atenció precoç. Principis bàsics de l'atenció precoç
27. Funcions del logopeda dins d'un servei d'atenció precoç. En relació a l'infant.
28. Funcions del logopeda dins d'un servei d'atenció precoç. En relació a la família
29. Funcions del logopeda dins d'un servei d'atenció precoç. En relació amb altres professionals, comunitat i/o entorn
30. Procediments d'atenció directa per als centre de desenvolupament infantil i atenció precoç. Procediment d'entrada, procediment diagnòstic
31. Procediments d'atenció directa per als centre de desenvolupament infantil i atenció precoç. Procediment de baixa del servei
32. Organització diagnòstica per a la xarxa del CDIAP de Catalunya, maig 2023. Què s'entén per símptoma, signe, malaltia i trastorn
33. Organització diagnòstica per a la xarxa del CDIAP de Catalunya, maig 2023. Trastorns de la interacció familiar
34. Organització diagnòstica per a la xarxa del CDIAP de Catalunya, maig 2023. Trastorns de la parla, del llenguatge i de la comunicació i trastorns relacionats amb l'alimentació.
35. Organització diagnòstica per a la xarxa del CDIAP de Catalunya, maig 2023. Trastorns del processament sensorial.
36. Desenvolupament infantil de 0 a 3 anys
37. Característiques del llenguatge infantil de 0 a 3 anys.
38. Bases anatòmiques, fisiològiques i neurològiques del llenguatge.
39. Els Sistemes Alternatius i Augmentatius a la Comunicació (SAAC). Definició i recursos.
40. Els Sistemes Alternatius i Augmentatius a la Comunicació (SAAC). Sistema de símbols, productes de recolzament per la comunicació i el seu foment.
41. Unitat de Tècniques Augmentatives de Comunicació (UTAC).
42. Trastorns auditius.
43. Trastorn de l'espectre autista. Concepte i intervenció logopèdica.
44. Retard global del desenvolupament. Concepte i intervenció logopèdica.
45. Pluridiscapacitat. Concepte i intervenció logopèdica.
46. Prematuritat. Concepte i intervenció logopèdica.
47. Traqueostomia. Concepte i intervenció logopèdica.
48. Protocol avaluació frenet lingual en nadons. Escala Martinelli i Hazelbaker.
49. Etapes del desenvolupament normatiu del llenguatge.
50. Dèficits i/o alteracions en l'estructura orofacial (Disglòssia).
51. Avaluació i intervenció logopèdica en fissura palatina.
52. Pertorbacions en l'alimentació relacionades amb "agressions" en el trajecte fisiològic de l'alimentació. Infants amb dispositiu extern d'alimentació.
53. Avaluació de la disfàgia orofaríngia.
54. Intervenció logopèdica en disfàgia orofaríngia.
55. Escala Edacs. Gravetat de la disfàgia.
56. Trastorn de la fluïdesa verbal.
57. Proves d'avaluació i mesura de l'audició.
58. Codi deontològic del col·legi de logopedes de Catalunya.
59. Confidencialitat.
60. Proves estandaritzades per avaluar el llenguatge (CELF).

ANNEX V. TEMARI- MESTRE/A

Temari General:

1. La Constitució espanyola: Els drets fonamentals i les Llibertats públiques.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Principis rectors. Drets i deures de la ciutadania. Garanties dels drets estatutaris.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15704506543616425363 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Institut Municipal de Serveis Personals - NIF P5801502E - c/ Laietania, 29-39 – 08911 Badalona
Tel. 93 384 79 79 – e-mail: imsp@imspbdn.cat



4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
6. L'administració local: nocions generals. El sector públic institucional.
7. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. Suplència.
8. Organització de l'Ajuntament de Badalona: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
9. L'Institut Municipal de Serveis Personals: Organització, ideari. Serveis de l'Institut Municipal de Serveis Personals.
10. Òrgans de govern de l'Institut Municipal Serveis Personals
11. L'acte administratiu: concepte i classes.
12. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius.
13. L'eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
14. El procediment administratiu comú. Drets dels interessats. Iniciació del procediment: iniciació d'ofici i iniciació a instància de l'interessat.
15. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
16. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
17. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
19. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Exercici dels drets
20. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència.
21. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics.
22. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari Específic:

23. Llei de 12/2009, de 10 de juliol d'educació. Objecte i principis rectors. Característiques. Ensenyaments obligatoris i ensenyaments declarats gratuïts.
24. Decret 150/2007, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Definició i objecte.
25. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Àmbit subjectiu.
26. Les Escoles d'Educació Especial de Badalona
27. Òrgans de govern, de participació i de coordinació a les escoles d'educació especial públiques.
28. El Projecte Educatiu de Centre (PEC), finalitats i estructura.
29. Funcions específiques de la figura de mestre/a a l'escola d'educació especial.
30. El Programa Individual (PI). Punts principals.
31. Disseny de la tasca educativa, segons el nou currículum.
32. Consells escolars. Composició i competències.
33. Competència social: Bases del suport conductual positiu: "Prevenció de situacions de desregulació emocional amb alumnat especialment vulnerable" i "Actuacions en els casos de desregulació conductual greu".
34. Els CEEPSIR. Centres d'Educació Especial Proveïdors de Serveis i de Recursos. Breu descripció.
35. L'educació inclusiva. Model d'activitats compartides entre centres d'educació especial i centres ordinaris.
36. Criteris per a l'elaboració d'adaptacions curriculars per l'alumnat amb dèficit a nivell motor, visual i auditiu.
37. Identificació de les necessitats educatives especials en l'alumnat pluridiscapacitat.
38. L'Estimulació Basal en alumnat pluridiscapacitat. Principis, objectius i metodologia.



39. Les crisis epilèptiques. Tipus i actuació. Atenció a l'aula.
40. La Comunicació. Sistemes Alternatius i Augmentatius de Comunicació (SAAC).
41. L'Aula multisensorial. Concepte. Organització de la resposta educativa i metodologia.
42. Alteracions sensorials en alumnes TEA.
43. Les necessitats educatives de l'alumnat amb Trastorn de l'Espectre Autista (TEA i altres alteracions afins. Identificació de les necessitats educatives.
44. Els trastorns d'alimentació en alumnes TEA.
45. L'ensenyament estructurat: el sistema TEACCH.
46. Estratègies de suport a la regulació de la conducta i abordatge de les desregulacions conductuals als centres educatius (xtec.cat).
47. Característiques de les necessitats educatives específiques (NESE) derivades de la discapacitat intel·lectual, pluridiscapacitat, TEA, trastorn greu de conducta.
48. Educació per a la igualtat. Coeducació.
49. Educació en contextos multiculturals.
50. La participació de les escoles d'educació especial en propostes d'innovació educativa. Reptes de futur. Visibilització.
51. L'educació sexual a l'educació especial. Descobriment i identificació amb el propi sexe. La construcció dels rols masculins i femenins.
52. Família i escola: acció tutorial.
53. El treball multidisciplinar.
54. Recursos digitals a l'educació especial.
55. Organització dels equipaments i materials didàctics adequats per a aquest espai.
56. Cuaderno de buenas prácticas: Un enfoque de la discapacidad intelectual centrado en la familia. La unitat familiar.
57. Cuaderno de buenas prácticas: Un enfoque de la discapacidad intelectual centrado en la familia. Treball eficaç amb les famílies.
58. Cuaderno de buenas prácticas: Un enfoque de la discapacidad intelectual centrado en la familia. Identificació de les necessitats de la família.
59. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, la higiene i l'activitat infantil. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
60. La confidencialitat a l'escola. Guia: La confidencialidad en el ámbito educativo. Orientaciones para la reflexión entorno a un derecho fundamental del alumnado. FEVAS.

Badalona, a la data de la signatura digital

Signatures:

RICARD BROATAT JUBERT, Secretari del Consell d'Administració de l'Institut Municipal de Serveis Personals. Per designació, decret d'alcaldia de 29 d'octubre de 2024., 12/03/2025

Número: 2025000037