



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci per BOPT convocatòria i bases
específiques procés selectiu corresponent a
oferta pública ocupació d'estabilització, d'una
plaça de tècnic/a mitjà/na arquitectura
enginyeria.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i publicació de les bases específiques reguladores del procés selectiu que es convoca amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'arquitectura enginyeria, escala Administració especial, grup A, subgrup A2 de titulació, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització temporal, emparada en la Llei 20/2021 de 28 de desembre.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 31 d'agost de 2023, va aprovar les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, i que es publiquen a continuació com Annex en un text íntegre.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 4624/2023, de 5 de setembre de 2023, es convoca aquest procés selectiu.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar, segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPT i del seu extracte al DOGC. També es publicaran íntegrament al Tauler d'Anuncis de la plana web de l'Ajuntament de Salou.



Signatura electrònica
Firma electrónica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
07-09-2023 15:41



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

ANNEX 1

Bases específiques de la convocatòria dels processos selectius que es convoquen amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponents a 1 plaça de tècnic/a mitjà/na de arquitectura-enginyeria, de l'escala d'administració general grup A, subgrup A2 de titulació, corresponents a l'oferta d'ocupació pública d'estabilització temporal emparada en la Llei 20/2021 de 28 de desembre

1.- Objecte:

Es la regulació dels procediments que regira els procés selectiu que es convoca, amb caràcter excepcional mitjançant el sistema de concurs oposició, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública d'Estabilització d'Ocupació Temporal, emparada en la Llei 20/2021 de 28 de desembre

2. Places i característiques de les places convocades

Les places a proveir són les corresponents al concurs oposició que compleixen els requisits establerts en l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex I d'aquestes bases s'identifiquen les places, els requisits específics de participació i el lloc de treball vinculat si s'escau.

3. Funcions a desenvolupar:

Si s'escau es publicaran a l'annex de cada plaça

4. - Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per a cada procés en concret amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds :

- a) Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

(policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.

- b) *Edat:*** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) *Titulació:*** . Estar en possessió d el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés d'acord amb el que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases. 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 traduít per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit per l'òrgan competent.

d) *Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):*

Posseir el certificat de nivell de suficiència de català corresponent al grup que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que 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 que corresponent després de l'any 1992.

Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

En el cas que hi hagi persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit en la convocatòria segons la plaça convocada.

Després de la fase de valoració del concurs, el tribunal qualificador determinarà els aspirants que els manca aquest requisit i han de dur a terme la prova; aquesta es qualificarà d'apte/a - no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a.

També es tan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en l'Ajuntament de Salou, hagin superat una prova o un exercici de coneixem catalana del mateix nivell o superior

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual e s qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert en aquestes bases

- e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- f) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

- g) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

5.- Sol·licituds: Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

a) Presentació de forma telemàtica:

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament (www.salou.cat) a l'apartat Oferta pública d'ocupació, a través de la opció Consulta de convocatòries Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT o qualsevol altra mitjà de certificació electrònica, i s'acabarà pagant els drets d'examen amb targeta de bancària.

En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar reunir totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

A aquesta sol·licitud s'haurà d'omplir com a camp requerit el CODI del procés en el que s'està inscrivint el candidat: Aquest codi es troba a l'ANNEX 1 de les bases on hi ha les places convocades amb els seus requisits particulars.

b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria al Taulell d'Anuncis de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.

c) Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. En les oficines d'assistència en matèria de registres.

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

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

Per cada procés en el que es vulgui participar s'haurà de presentar una sol·licitud diferent amb tota la documentació al·legada i amb la liquidació de taxes corresponents a cas procés.

5.1. La sol·licitud, ha d'anar acompanyada de la documentació següent.

- Certificat de coneixements de nivell de català requerit, o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria.
- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana (el nivell superior d'espanyol, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficial d'idiomes), per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
- Acreditació de la Titulació acadèmica requerida segons consta a l'ANNEX I de les bases.
- Document "Autobaremació de mèrits i requisits" degudament complimentat, segons model disponible a la Seu Electrònica.
- La formació complementària a la que fa referència el punt 7.2.3 s'acreditarà mitjançant els certificats, títols, i/o documentació acreditativa dels cursos de formació emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu.
- Acreditació de nivell de competències ofimàtiques ACTIC i equivalents.

Es comprovarà d'ofici la veracitat de la documentació aportada.

5.2. Serveis prestats:

- a) Els serveis prestats al propi Ajuntament de Salou es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin al Registre de Gestió de Personal de l'Ajuntament.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

- b) Els serveis prestats a altres entitats de l'Administració pública s'acreditaran mitjançant el corresponent certificat ANNEX 1 de serveis prestats, o una altra certificació signada per la persona o òrgan competent en matèria de de l'Administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, l'escala i subescala, el règim jurídic, categoria o anàleg, i el període concret de prestació dels serveis.

En relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

5.3 Altres mèrits : Haver superat un procés selectiu al que fa referència la base 7.2.2 es comprovarà d'ofici sempre que l'aspirant l'inclouï al full d'autobaremació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC

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

6.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos de cadascun dels processos convocats i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador.

Es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades d'admesos i exclosos es publicaran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a partir de l'endemà es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes d'instàncies o recusacions de l'òrgan qualificador.

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



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

Aquestes dades es comprovaran al finalitzar el procés selectiu, abans de la proposta de nomenament i els/les aspirants que no reuneixin els requisits per participar seran eliminats del procés selectiu tot i haver realitzat totes les proves i haver-les superat.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador que es publicarà al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant del regidor delegat, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

El regidor delegat estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Si en aquest termini no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

7. Sistema de selecció: Concurs-Oposició

Aquestes bases s'han elaborat donant compliment a l'establert la Llei 20/2021 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i compleixen amb els principis de concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat i han sigut negociades en el marc de la mesa general de matèries comunes amb els representants dels treballadors i treballadores.

Aquest concurs-oposició de manera excepcional tindrà una valoració en la fase de concurs del quaranta per cent de la puntuació total, i tal com preveu la llei es tindrà en compte majoritàriament la experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, i en la valoració dels mèrits de la fase de concurs corresponents, inclòs el període de practiques.

El dia, hora i lloc d'inici de la primera prova es comunicarà al tauler d'anuncis (www.Salou.cat)

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

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

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

En relació a la maternitat. En cas d'embaràs o part, s'ha de facilitar l'adaptació dels mitjans per fer les proves o, si això no fos possible, s'ha d'establir que es puguin fer en un moment posterior, aquest fet s'ha d'informar al tribunal qualificador mitjançant instància genèrica adjuntant la documentació necessària per justificar aquest fet i el tribunal respondrà per escrit a aquesta petició.

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

Després de la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits al·legats al document d'autobaremació.

Un cop valorats els mèrits l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web el resultat final d'aquest procés selectiu, que serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs, declarant aprovats als/a les primers/es aspirants per rigorós ordre de



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

puntuació en funció de les places vacants convocades i concedint un termini per tal d'aportar la documentació original justificativa dels mèrits que han relacionat al document d'autobaremació, als candidats que es determini

No s'admetran més mèrits que els declarats a aquest document.

Si algun aspirant no aporta o no pot demostrar documentalment amb originals algun dels mèrits que declara que disposa, aquest mèrit no serà valorat.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ: Fins a un màxim de 60 punts.

Primer exercici. Consistirà en un cas pràctic de caràcter obligatori i no eliminatori

La puntuació màxima del primer exercici de la prova teòrica-pràctica és de 60 punts.

Els aspirants hauran de resoldre un supòsit pràctic, que podrà ser per escrit i/o prova situacional que plantejarà el Tribunal relacionat amb el temari corresponent a la plaça determinat a ANNEX II de les bases i relacionat amb l'àmbit funcional on es troba adscrit el lloc de treball vinculat a la plaça .

Per superar aquesta prova s'haurà de tenir una puntuació mínima de 20 punts.

7.2 FASE DE CONCURS:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants .

No es valoraran els mèrits que no estiguin al document d'autobaremació que no s'acreditin degudament.

Es valoraran els mèrits que s'hagin assolit fins la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la generalitat de Catalunya (DOGC).

La totalitat de la puntuació que es pot obtenir en aquesta fase es distribuirà amb els tipus de mèrits valorables següents:

7.2.1 Experiència professional: (màxim 28 punts)

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 28 punts d'acord amb la distribució següent:



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

a) Serveis prestats amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria assimilada de l'Ajuntament de Salou respecte del qual se sol·licita la participació, comptabilitzant 0,40 punts per mes treballat.

b) Serveis prestats amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques en cossos, escales o categories assimilades a la de l'Ajuntament de Salou respecte del qual se sol·licita la participació, comptabilitzant 0,10 punts per mes treballat.

L'acreditació de l'experiència laboral es realitzarà mitjançant un certificat de serveis prestats.

A efectes de valoració es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual

7.2.2 Altres mèrits (2 punts): El fet d'haver superat un procés anterior

El fet d'haver superat un procés selectiu del propi Ajuntament de Salou en cossos, escales o categories funcionarial o laborals iguals o assimilades sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits.

7.2.3 Formació i complementària (màxim 8 punts):

Es valorarà tota aquella formació, cursets i seminaris inclosos cursos superiors, postgraus i màsters que tinguin relació amb la plaça a cobrir, així com de la de les següents àrees temàtiques transversals:

- Procediment Administratiu.
- Prevenció de Riscos Laborals.
- Protecció de dades, Transparència.
- Administració electrònica.
- Igualtat de gènere.
- Cultura, participació i civisme digital.
- Navegació i comunicació en el món digital.
- Integritat i compliance.
- Administració local.
- Organització administrativa i dret públic.
- Competències digitals.
- Treball en equip.
- Tècniques de comunicació.
- Ofimàtica.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

Per cada hora d'acció formativa es valorarà 0,05 punts per hora, si no consta la durada es valorarà 0,05 punts per acció formativa.

Quan l'acreditació dels cursos o diplomes figurin en crèdits, i no s'indiqui la correspondència en hores, es realitzarà l'equivalència d'1 crèdit igual a 10 hores.

En el cas dels cursos d'informàtica sobre un determinat programari, només es valorarà el corresponent a la darrera edició o aquella de nivell més alt.

Només es tindrà en compte la formació acreditada dels darrers 20 anys excepte màsters, postgraus i doctorats que tenen validesa indefinida.

7.2.4 Titulacions superiors titulació superior a l'exigida com a requisit 0,75punts.

7.2.5 Actic i equivalents (puntuació màxima 1 punts):

Es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC i equivalents)

- Certificat de nivell avançat: 1 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0.75 punts.
- Certificat de nivell bàsic: 0.30 punt.

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

7.2.6 Coneixements de llengua catalana 0,25 punts.

Coneixements de llengua catalana superior a l'establert com a requisit: 0,25punts

7.2.7 El tribunal desestimarà les declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits, així com els documents que no tinguin informació suficient per valorar-los.

7.2.8 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments, o si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per la comprovació dels mèrits al·legats Si l'aspirant no presenta la documentació en el termini indicat comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància i declaració de mèrits de sol·licitud d'accés al concurs.

8.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

En els processos selectius per d'aquesta convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs amb els mèrits degudament acreditats.

8.1. Empat en les puntuacions:

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits els criteris de desempat seran els següents:

1. Estar ocupant la plaça de forma ininterrompuda en els tres anys immediatament anteriors a la data de la convocatòria.
2. El nombre total de dies cotitzats i reflectits en la certificació expedida, en una plaça, en categoria, subgrup i funcions de la plaça convocada en aquest Ajuntament.
3. Haver superat una prova selectiva, ocupant plaça d'interí, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, per fer funcions a l'àmbit de la plaça convocada.
4. Haver superat una prova selectiva, quedant en borsa, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, per fer funcions a l'àmbit de la plaça convocada.
5. Major puntuació en la prova pràctica de la oposició.
6. Major puntuació mèrits acadèmics: formació

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al Tauler d'anuncis de la plana web de la corporació, www.salou.cat,

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà nota de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits aportats, per presentar les al·legacions que considerin oportunes. Així mateix, no s'admetrà al·legacions de mèrits no inclosos prèviament al document d'autobaremació de mèrits.

Transcorregut el termini previst en la base anterior de la present convocatòria, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva de mèrits.

9. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

9.1 Acabat el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al Tauler d'anuncis de la plana web de la corporació, (www.salou.cat) per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, així com la proposta de nomenament de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocat i hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.
La proposta no pot contenir més d'una persona aspirant per cada plaça a cobrir.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

9.3 Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits dels aspirants que han obtingut plaça, regidor delegat en Recursos Humans nomenarà funcionaris/àries als/les aspirants proposats/des pel Tribunal Qualificador i estan exemptes del període de pràctiques (base 12) els quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

Les persones aspirants que injusticadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament

Si una de les persones aspirants proposades es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants a les places convocades i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions establertes a la convocatòria, l'òrgan convocant podrà proposar per al seu nomenament com a funcionari de carrera, als aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

10. Òrgan de selecció:

10.1 La composició del Tribunal Qualificador és única per a tots els processos de selecció objecte de la present convocatòria.

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, per un nombre senar. La designació dels mem bres inclourà la dels/de les suplents respectius.

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

10.3. El personal de designació política, els funcionaris interins no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigida per al ingrés al cos o escala del que es tracti.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

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

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/ada que no formarà part del Tribunal

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

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

10.6 Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i les persones aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 i 24 de la Llei i 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

10.7 El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador

11. Drets d'examen: Els drets d'examen en funció del grup de titulació de la plaça a la que s'està fent la inscripció és segons la taula següent, els drets d'examen es liquidaran per cada procés al que s'estigui inscrivint

| | |
|-------------------|------|
| Places de Grup A2 | 42 € |
|-------------------|------|

Els drets d'examen es poden abonar o a la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa), per gir postal (a qualsevol oficina de correus) o per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

11.1 Exempcions de les taxes:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

- Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat.

12. Període de pràctiques

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat serveis favorablement amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Salou en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques.

En el cas de superar el procés selectiu i no haver tingut vinculació prèvia a l'Ajuntament de Salou en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria, o per un període inferior al de pràctiques selectives les persones seran nomenades funcionàries en pràctiques.

Aquestes persona han de superar un període de practiques selectiva, des del dia següent a la data de presa de possessió de la durada següent

| | |
|-------------------|---------|
| Places de Grup A2 | 6 mesos |
|-------------------|---------|

Als corresponents efectes seran nomenats funcionaris en pràctiques i les seves retribucions s'adequaran al que diu la normativa vigent. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El cap del departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà el funcionari d'apte o no apte.

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

Els aspirants que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera per resolució motivada de l'alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquests.

Nogensmenys, tampoc caldrà esperar el transcurs total del període de pràctiques si de l'aptitud i funcions de l'ocupant de la plaça es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, tot això amb informe del seu responsable i audiència de l'interessat.

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

Els aspirants que superin el temps de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera a partir del dia en que finalitzi aquest període.

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques es farà en un acta/informe on es recolliran els aspectes de treball personal de cada aspirant i que seran les següents:

1. Professionalitat:

- 1.1. Aplicar correctament els coneixement i procediments
- 1.2. Prendre decisions adequades
- 1.3. Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.4. Saber solucionar els problemes més bàsics

2. Superació en el treball:

- 2.1. Interès per adquirir nous coneixements
- 2.2. Realització de propostes de millora vers el treball

3. Integració en la plantilla:

- 3.1. Col·laboració amb els companys
- 3.2. No crear conflictes ni participar en els mateixos
- 3.3. Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei

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

12. Borses de treball

Els/les aspirants que no hagin obtingut plaça, seran integrats a la borsa de treball de reposició que es constituirà per a cada categoria, i seran cridats per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/ines, d'acord amb l'ordre de puntuació per cobrir necessitats de caràcter temporal que puguin sorgir.

En el cas que convisquin dues borses de la mateixa categoria i de processos selectius diferenciats, derivats per un costat de l'oferta pública d'ocupació extraordinària d'estabilització i per l'altre d'una convocatòria ordinària expressa per a la constitució d'una borsa de treball, es consideraran dues borses diferents, i tindrà preferència la de la d'estabilització

En el cas de que per una mateixa categoria existeixin convocatòries d'estabilització per concurs i per concurs oposició, les borses de persones aprovades sense plaça s'integraran en



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

una sola llista per ordre de puntuació, i si existís una borsa prèviament, aquests s'integraran a la borsa existent al principi de la llista per davant dels aspirants existents

Aquestes borses tindran una vigència de 2 anys.

13.- Incidències:

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

14.- Adjudicació de places de funcionari/ària de carrera i destinacions:

L'assignació als llocs dels aspirants que hagin superat el procés, es farà directament al lloc de treball que estigui ocupant actualment la persona interina, de forma definitiva.

Un cop finalitzada aquesta via, per la resta de llocs es procedirà a ocupar-los d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de puntuació obtingut a les proves

15.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde

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



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

ANNEX 1

| | GRUP | CATEGORIES | PLACES | N | CODI CONV | TITULACIÓ ACADÈMICA | català |
|-----|------|--|--------|---|------------|---|--------|
| C-O | A2 | Tècnic/a mitjà/na Arquitectura-enginyeria | 120 | 1 | CO-010-TAE | Estar en possessió del títol d': Enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o titulacions superiors en el mateix àmbit. | C1 |

Funcions a desenvolupar

1. Assessorar a la Corporació 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 els seus recursos.
 - 1.1. Portar a terme l'assistència tècnica en l'elaboració de documents relatius a la prestació i control d'execució dels contractes de titularitat municipal independentment de quina sigui la seva naturalesa
 - 1.2. Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria de control i execució de contractes de serveis
 - 1.3. Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals de qualsevol naturalesa.
 - 1.4. Impulsar i proposar davant dels seus superiors jeràrquics accions de millora continua del funcionament de la Corporació.
 - 1.5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, contractistes i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
2. Executar les directrius estratègiques que se li assignin pels superiors jeràrquics:
 - 2.1. Desenvolupar, en el marc d'estratègies predefinides, les accions de coordinació i operatives establertes en aquelles.
 - 2.2. Gestionar dades i informació necessària per a nodrir la planificació estratègica.
 - 2.3. Desenvolupar comparatives de dades amb altres serveis o administracions i gestionar-les, per a la millora de la prestació de serveis públics
 - 2.4. Desenvolupar un sistema d'accountability i de dació de comptes i resultats.
 - 2.5. Aplicació de criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en infraestructures municipals.
3. Elaborar, coordinar i executar plans de control d'execució de contractes de serveis:



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

- 3.1. Elaborar i preparar per a la seva execució operativa, i en el marc de l'estratègia fixada pels superiors jeràrquics, plans de control d'execució de contractes de serveis
- 3.2. Executar directament o coordinar el nivell operatiu d'execució dels plans de control d'execució de contractes de serveis
- 3.3. Desenvolupar un sistema d'accountability i de dació de comptes i resultats.
- 3.4. Revisió continua per a la millora del control.Coordinar operativament altres departaments per al correcte control de contractes i concessions de serveis.
4. Elaborar estudis, estadístiques, informes tècnics, projectes i memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:
 - 4.1. Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència i àmbit d'actuació.
 - 4.2. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - 4.3. Redacció de projectes i memòries que siguin de la seva competència i àmbit d'actuació.
5. Assumir les funcions de responsable de contracte en tots aquells que així s'estableixi:
 - 5.1. Controlar, supervisar i informar el desenvolupament de contractes de serveis—de titularitat municipal
 - 5.2. Informar, proposar, supervisar i controlar les modificacions, ampliacions, revisions, sancions, resolucions ... etc. de contractes i concessions.
 - 5.3. Desenvolupar aquelles funcions de responsable de contracte que s'estableixin per l'òrgan competent en cada cas concret.
 - 5.4. Control de facturació i pressupostari dels contractes de serveis.
6. Donar suport i assistència a les funcions i tasques DELS TÈCNICS de la Corporació:
 - 6.1. Participar en el desenvolupament del projectes de remodelació i millora de la ciutat.
 - 6.2. Realitzar o col·laborar en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions, juntament amb els seus superiors jeràrquics.
 - 6.3. Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes en processos de licitació, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
 - 6.4. Redacció de plecs de prescripcions tècniques.
 - 6.5. Col·laborar en el seguiment i negociació dels contractes de serveis.
 - 6.6. Organització de reunions, de qualsevol naturalesa, per al control de l'execució de contractes de serveis.
 - 6.7. Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

ANNEX II TEMARI

Temari General

1. El municipi: concepte, elements. Principis constitucionals.
2. La organització municipal
3. El procediment administratiu comú: fases.
4. Règim de recursos en via administrativa. Els tipus de recursos
5. La contractació al sector públic: normativa d'aplicació i classes de contractes. .
6. El funcionament electrònic del sector públic. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. El Registre electrònic.
7. Classes de personal al servei de les entitats locals.
8. Els drets i els deures del personal al servei d'una entitat local. .

Temari específic

1. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
2. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
3. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
4. Organització i competències municipals. Serveis mínims obligatoris. Les formes de gestió dels serveis públics.
5. Marc normatiu: la llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del parlament europeu i del consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. La tipologia dels contractes. . Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada
6. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació



Ajuntament
de Salou

| | | |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament | | |
| Unitat De Gestió De Personal MSAAL | | |
| Codi de verificació | | |
|  1U50706B5L0U6A3S02XC | | |
| Codi de document | Núm. d'expedient | 07-09-23 09:23 |
| PER17I01XW | 10850/2023 | |

7. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. El preu, el valor estimat. Divisió en lots a selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties.
8. Procediment d'adjudicació dels contractes: obert, obert simplificat, obert simplificat abreujat. El contracte menor. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
9. El recurs especial en matèria de contractació. La invalidesa dels contractes
10. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
11. L'execució dels contractes. El responsable de l'execució del contracte. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats
12. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en relació amb els contractes i les concessions de serveis El responsable de l'execució del contracte.
13. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats
14. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Els principis i requisits de la responsabilitat patrimonial, la indemnització i procediment de responsabilitat.
15. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Modificacions del pressupost. Vinculació jurídica. Alteracions: transferència de crèdit, crèdits extraordinaris, aplicació de crèdits, generació de crèdits per ingressos, incorporació de romanents de crèdits. Execució del pressupost de despeses. Liquidació.
16. Reglaments d'instal·lacions i de seguretat industrial d'aplicació a les infraestructures municipals, independentment de quina sigui la seva naturalesa.
17. Gestió de Residus. Marc legal. Concepte i classes.
18. Sistema de gestió mediambiental ISO 14.001:2015
19. Series norma ISO 55.000 per la gestió d'actius.
20. Destí turístic intel·ligent, estratègies de futur basades en la governança, la sostenibilitat, la innovació i la tecnologia.
21. Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
22. Real Decreto 487/2022, de 21 de junio por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.