



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

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

*Assumpte*  
Anunci per BOPT exposició al públic de les bases específiques que han de regir el procés selectiu per proveir mitjançant promoció interna vuit places d'administratiu/iva (C1) incloses a les OPO de 2022 i 2023

## ANUNCI

### AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre exposició al públic de les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per proveir mitjançant promoció interna vuit places d'administratiu/iva (C1) d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1 de titulació, incloses a les OPO de 2022 i 2023.

La Junta de Govern Local en data 5 d'octubre de 2023 va aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció es podran presentar un cop es realitzi i publiqui la seva convocatòria.

#### Peu de recurs

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Salou, a data de la signatura electrònica.



Signatura electrònica  
Firma electrònica

Alcalde  
Pere Granados  
Carrillo  
09-10-2023 09:37



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

## ANNEX I

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, PER A LA PROVISIÓ DE VUIT PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ TORN RESERVAT A PROMOCIÓ INTERNA.**


#### **1.- Objecte:**

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició per promoció interna, de vuit places d'administratiu/va per reconversió, vacants a la plantilla de personal de la corporació, integrades a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1 de titulació, incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública per als anys 2022 i 2023

#### **2.- Requisits dels aspirants:**

Per poder participar en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies:

- Els aspirants han d'estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau o un altre equivalent o superior, haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys o tenir una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup C2, o de cinc anys en un cos o escala del grup C2 i la superació d'un curs específic de formació al que se accedirà per criteris objectius.
- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Salou, pertànyer a la seva subescala auxiliar d'administració general, Grup C, subgrup C2 amb una antiguitat mínima de dos anys al mateix Ajuntament de Salou, a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.
- Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Salou en les categories de Auxiliar administratiu/iva, amb una antiguitat mínima de dos anys, a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.
- Disposar del nivell C1 de català.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

- e) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Salou , serveis especials, serveis en altres administracions públiques o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
- f) Tenir la ciutadania espanyola, de conformitat a les lleis vigents.
- g) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

### 3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través de la seu electrònica i utilitzant el model normalitzat corresponent (<https://seu.salou.cat/ofertapublicaocupacio>) dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació, ja sigui de la convocatòria al BOPT o de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del document acreditatiu del requisit de titulació i del nivell C1 de català i l'annex de declaració responsable de mèrits a valorar a la fase de concurs. De moment, només s'hauran de relacionar, NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ justificativa.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatiu al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica. I conforme a l'establert en el precepte 32 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques relatiu a l'ampliació de terminis, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que correspongui, i fins que se solucioni el problema, l'Administració podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, havent de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

### 4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i transcorregut com a màxim un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos. L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o possibles reclamacions. En cas de no produir-se'n, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord i publicació.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

Si es presentessin esmenes, aquestes seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

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

La publicació del llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província i també a la seu electrònica tant al tauler d'anuncis com a l'apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació.

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

## 5.- Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/nes ni el personal eventual.


La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal i els assessors col·laboradors dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD 462/2002, de 24 de maig.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia o en l'òrgan en qui aquest delegui.


També podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient. I exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia, o en l'òrgan en qui aquest delegui, l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

## 6.- Sistema de selecció: concurs oposició per promoció interna.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits declarats en la instància per l'aspirant.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà a la seu electrònica – tant al tauler d'anuncis com a l'apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació (<https://seu.salou.cat/ofertapublicaocupacio>) juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

Si hi hagués més d'una prova, com és el cas, la data, hora i lloc de realització de les següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la seu electrònica. 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.

### PROVES SELECTIVES:

#### FASE D'OPOSICIÓ - 80 punts


##### Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori) – 40 punts

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria.

Es qualificarà amb 0,25 punt cada resposta correcta i amb - 0,025 punts cada resposta incorrecta.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts i caldrà una puntuació mínima de 15 punts per superar la prova i passar a la següent. Els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts, quan es publiqui l'anunci de resultats a la seu electrònica de la corporació seran qualificats de no aptes i no hi constarà puntuació numèrica.

### Segon exercici (de caràcter obligatori i eliminatori) – 40 punts

Consistirà en la resolució, durant un temps màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic a escollir entre diverses opcions que plantejarà l'òrgan qualificador immediatament abans de començar l'exercici, relatius a les matèries compreses en el temari annex i relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies dels funcionaris de l'esmentat grup C1, quedant a judici del tribunal el seu contingut.

En aquest exercici es valorarà:

- A. Estil de redacció: 5 punts
- B. Sistemàtica en el plantejament del cas: 5 punts
- C. Coneixements teòrics: 10 punts
- D. Adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa vigent a la resolució del cas plantejat i formulació adequada de conclusions: 20 punts

El segon exercici es qualificarà de 0 a 40 punts i caldrà una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova i passar a la següent fase del procés.

**Per passar a la fase de concurs, caldrà haver obtingut una puntuació mínima de 40 punts** sumant les qualificacions del primer i del segon exercici. Altrament, l'aspirant serà considerat no apte/a, i per tant, restarà eliminat/ada del procés selectiu.

### Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que l'òrgan de selecció estimi necessari.

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



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

Nogensmenys al tractar-se d' un requisit ja exigit per a l' accés al cos d' auxiliars administratius, si es comprova que en les bases que van regir el sistema d' accés d' aquests aspirants a l' Ajuntament de Salou , ja es requeria aquest requisit no hauran d' acreditar res documentalment. Només s'haurà de presentar documentació en el cas de funcionaris que hagin accedit al cos d' auxiliars administratius/ves en convocatòries antigues on no es requeria la prova de nivell C1 de català, el que hagin accedit des d' una altra administració i hagin vingut a l'Ajuntament de Salou per permuta o altre sistema de mobilitat administrativa.

L'exercici es qualificarà com a apte o no apte, i caldrà la qualificació d'apte per seguir en el procés selectiu, sempre que es compleixi la condició d'haver obtingut un mínim de 40 punts entre el primer i el segon exercici com s'ha indicat anteriorment.

### FASE DE CONCURS - 20 punts

L'òrgan qualificador atorgarà un termini als aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició quan es facin públics els resultats, per tal que aportin al registre general de la Corporació els documents originals per justificar els mèrits declarats a l'annex que acompanyava la instància.

#### a) **Formació professional:** fins a un màxim de 10 punts

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les següents matèries i realitzats durant els darrers cinc anys i acreditats fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

Els postgraus i màsters no estaran condicionats a data màxima d'obtenció

- 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.



Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

- Ofimàtica. ( En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada)
- Atenció al públic
- Gestió per projectes

- Menys de 20 hores ..... 0,10 punts
- De 21 a 40 hores ..... 0,20 punts
- De 41 a 100 hores ..... 0,50 punts
- Postgraus ..... 0,75 punts
- Màsters..... 1,00 punt

**b) Antiguitat:** fins a un màxim de 5,00 punts

Es valorarà 1 punt per any sencer de serveis prestats a l'administració:

- Desenvolupant funcions pròpies de la plaça a proveir o d'auxiliar administratiu, independentment de si la relació amb l'administració l'hagi tingut caràcter fix o temporal i sempre que, com a mínim, hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.

**S'entenen exclosos d'aquest còmput els dos anys d'antiguitat mínima que s'exigeix per prendre part en aquesta promoció interna.**

Els mesos treballats però que no arribin a completar l'any només es tindran en compte a efectes de desempat.

La data de publicació de la convocatòria al DOCG marcarà el límit per al còmput de l'antiguitat.

**c) Titulacions superiors a la requerida:** Fins un màxim de 3,00 punts

- Llicenciatura o grau (MECES 3).....1,00 punts
- Diplomatures o grau (MECES 2)..... 0,50 punts

**d) Nivell superior de català (C2) .....0,50 punts**

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

e) **ACTIC i equivalents:** Fins a un màxim 1,50 punts

- Certificat de nivell avançat: 1,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1,00 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,75 punts

### 7.- Puntuació dels exercicis:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents del tribunal.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases o exercicis.

El tribunal farà pública la puntuació a la seu electrònica de la Corporació (tant al tauler d'anuncis com a l'apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació), no podent declarar aprovats més aspirants que el nombre de places convocades d'entre els que hagin obtingut la millor qualificació del procediment selectiu.


Els aspirants declarats aprovats hauran de presentar al Servei de RRHH, Organització i Qualitat en el termini de dos dies des de la publicació del resultat final a la plana web de l'Ajuntament, els documents originals que acreditin el compliment dels requisits per participar en aquest procés selectiu i que van declarar que complien en la presentació d'instància

Si algun aspirant no compleix algun dels requisits imprescindibles per participar serà declarat per l'òrgan qualificador eliminat del procés selectiu i serà proposat el següent aspirants per ordre de puntuació.

### 8.- Els empats en la puntuació final:

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

- Major puntuació cas pràctic
- Major puntuació en el tipus test
- Major puntuació mèrits professionals
- Major puntuació mèrits acadèmics: formació

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

## 9.- Període de pràctiques de caràcter selectiu:

Els aspirants que hagin superat les proves indicades, i que siguin proposats/ades pel tribunal hauran de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 4 mesos en el lloc que fixi el president de la Corporació o regidor en qui delegui.

Durant aquest període els/les funcionaris/àries en pràctiques hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

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

Els/les aspirants que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària 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/es.

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

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

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

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

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTE/A, i per tant, el cessament del seu nomenament i la tornada a la seva plaça d'origen.

**9.1.- Interrupció del període de pràctiques:** El còmput del període de pràctiques queda suspès quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

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

Els aspirants que superin el temps de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera de categoria Administrativa, subescala administrativa d'administració general.


**10.- Drets d'examen:** L'import dels drets d'examen serà de 18,00 €.

### 11.- Borsa

Les persones que hagin superat el procés selectiu però degut al número de places convocades no hagin estat declarants aprovats formaran part d'una borsa de reposició per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal dins del propi ajuntament en règim de comissió de serveis, o assignació de funcions.

Tanmateix passaran a formar part d'aquesta borsa, aquelles persones que hagin superat el primer exercici encara que no hagin aprovat tot el procés selectiu.

La llista estarà ordenada per la puntuació i tindrà una vigència limitada fins a la propera convocatòria per la mateixa plaça.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER17I026D	9650/2023	


Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació.

## 12.- 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.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51
PER171026D	9650/2023	

## TEMARI

### ANNEX: TEMARI

1. Els drets del ciutadà. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Atenció integral al ciutadà: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
2. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. La notificació. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat.
3. El procediment administratiu: L'inici del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. El termini màxim per a resoldre el procediment.
4. El procediment administratiu: Fase d'ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, la prova i informes. Tipologia d'informes.
5. El procediment administratiu: Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i non reformatio in peius. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies. El modelatge de recursos administratius a l'Ajuntament de Salou.
7. Les ordenances i reglaments dels ens locals: procediment d'elaboració i aprovació. Referència a les ordenances fiscals.
8. El reglament orgànic municipal. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals: composició. Convocatòria, ordre del dia, votacions, deliberacions, actes. El funcionament dels òrgans col·legiats a l'Ajuntament de Salou.
9. Les competències dels òrgans de govern de l'administració local. Règim jurídic. Delegació. L'avocació de competències. El cartipàs municipal vigent a l'Ajuntament de Salou.
10. Ètica i transparència dels poders públics. Transparència i accés a la informació pública. Sistema d'integritat municipal: pla d'integritat i codi d'ètica i de conducta.

Unitat / Departament			
Unitat De Gestió De Personal MEZBA			
Codi de verificació			
 2Q6U2B4Q0T5D6D0718H3			
Codi de document	Núm. d'expedient	09-10-23 08:51	
PER17I026D	9650/2023		

11. Model català d'administració electrònica. Serveis de col•laboració interadministrativa. El funcionament de l' EACAT. L'expedient electrònic. Còpies i compulses electròniques. Comunicacions i notificacions electròniques. L'expedient electrònic a l'Ajuntament de Salou: AUPAC.
12. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets i deures i garanties derivades de la protecció de dades de caràcter personals.
13. Recepció i registre de documents. El tractament i la gestió de la documentació. Tipologia i ús dels documents administratius i jurídics: decrets, dictàmens, resolucions d'òrgans col•legiats, informes. La redacció de documents administratius a l'Ajuntament de Salou. Guia d'estil corporativa. Llenguatge planer i inclusiu.
14. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La competència per a contractar en l'administració local. La capacitat i la solvència dels contractistes. Prohibicions.
15. La contractació menor a l'Ajuntament de Salou. Fonamentació legal, competències i límits. L'execució pressupostària a l'Ajuntament de Salou vinculada a la contractació menor.
16. Intervenció urbanística local. Les llicències, els règims de comunicació i les declaracions responsables en la normativa vigent.
17. Classes de personal al servei de les entitats locals. Els drets i els deures del personal al servei d'una entitat local.
18. Els recursos de les hisendes locals. Les ordenances fiscals.
19. El pressupost local: concepte, estructura i procediment d'elaboració i aprovació.
20. La gestió pressupostària. L'execució de les despeses del pressupost.