



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

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

Assumpte
Publicació BOPT - Procés selectiu per a
l'accés mitjançant concurs-oposició lliure,
d'una plaça de tècnic/a auxiliar en polítiques
LGTBI, grup B de titulació, en règim de
personal laboral temporal.

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar en polítiques LGTBI, grup B de titulació, en règim de personal laboral temporal.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 7 d'agost de 2025 va aprovar entre d'altres les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 4849/2025 de 19 de setembre de 2025, es convoca aquest procés selectiu.

Posteriorment, la Junta de Govern Local en sessió ordinària de 2 d'octubre de 2025, va aprovar la rectificació de l'error material detectat en la transcripció de l'Annex 1 de les bases de selecció, punt 13, quedant modificat l'import dels drets d'examen. Aquestes bases específiques es publiquen a continuació com Annex, en un text íntegre.

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 hàbils 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 Accidental.
Primer Tinent d'
Alcalde
Yeray Moreno
Macias
(Decret núm
3983/2023 de
18/07/2023)
06-10-2025 12:00



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR EN POLÍTQUES LGTBI, GRUP B DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1.- Objecte:	3
2.- Requisits dels aspirants:	3
3.- Sol·licituds:	5
4.- Llistat d'aspirants:	7
5.- Òrgan de selecció:	8
6.- Sistema de selecció:	9
Maternitat o Part:	9
7.- Proves selectives:	10
7.1 FASE D'OPOSICIÓ:	10
7.2 FASE DE CONCURS:	12
8.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:	13
9.- Acreditació de requisits	14
10.- Període de pràctiques:	14
10.1- Interrupció del període de pràctiques:	15
11.- Borsa de treball	15
12.- Els empats en la puntuació final:	18
13.- Drets d'examen:	18
14.- Incidències:	19
15.- Recursos:	19



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

1.- Objecte:

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar en polítiques LGTBI, grup B de titulació, en règim de personal laboral, per tal d'ocupar la plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Salou.

Funcions a desenvolupar:

- Es responsabilitza de la gestió del servei d'informació i atenció al col·lectiu LGTBI, tramitació TSI, denúncies, al Municipi de Salou
- Realitza atenció directa a les persones usuàries del servei, i fa derivacions a serveis propis o externs.
- Planifica, coordina, desenvolupa, supervisa i avalua polítiques, projectes i activitats vinculades als àmbits del desenvolupament integral del Col·lectiu LGBTI i foment de la igualtat.
- Dissenya i executa accions formatives per al personal de l'Ajuntament de Salou, Policia Local de Salou, Entitats, etc...
- Impulsar actes institucionals, coordinació amb entitats externes i serveis tècnics.
- Elaborar documents tècnics: informes, memòries, diagnòstics, propostes d'intervenció, bases de dades i estadístiques.
- Fer al coordinació i seguiment de les activitats d'entitats vinculades al servei.
- Realitza la recerca i tramitació de subvencions, justificacions i gestió econòmica vinculada.
- Seguiment i tramitació d'expedients administratius relacionats amb l'àmbit.
- Realitza la coordinació interinstitucional amb altres serveis, com Educació, Salut, SIAD, Mossos d'Esquadra, Jutjats, Serveis Socials, entre d'altres.
- Dissenya i fa el seguiment de l'execució del Pla en polítiques LGTBI del Municipi de Salou.
- Participa en l'actualització i aplicació del Protocol i circuit d'atenció a les violències masclistes de Salou.
- Coordinar i supervisar els Punts Liles i Multicolors del municipi en col·laboració amb la Tècnica SIAD, en horari de tarda i nit.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

Dades del lloc de treball:

Grup: B

Nivell de destí :18

Complement específic 1.115,42 mensuals

2.- Requisits dels aspirants:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, 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 (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. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- 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'un cicle formatiu de grau superior o equivalent en els àmbits d'atenció a les persones o la gestió turística municipal.

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

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

- d) *Postgrau en polítiques LGTBI en la gestió pública*
- e) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català**
Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

CATALÀ:

1) 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 correspon després del 1992. **Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic** en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal **per accedir a la mateixa administració**, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

CASTELLÀ:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà C2. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova. Per acreditar el nivell superior de castellà es necessari:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell Superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

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

Els/les aspirants que participen en aquesta convocatòria no han de presentar dades o documents que ja estiguin en poder de l'administració actuant, que hagin estat elaborats per qualsevol altra administració o aquells que hagin aportat a qualsevol altra administració (en aquest cas han d'indicar en quina administració s'han aportat).

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com que es facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Salou, www.salou.cat, taulell d'anuncis, recursos humans i buscar la convocatòria i l'opció tramitar. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital o qualsevol altra mitjà de certificació electrònica, i s'acaba pagant els drets d'examen amb targeta de crèdit/dèbit.

Quan es tramita per aquesta opció, primer de tot s'haurà de completar la instància amb les dades requerides, es passarà a adjuntar la documentació exigida, si s'escau:

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)

NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

L'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatiu al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

- b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar a l'OAC:

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)

NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

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.
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.

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar:

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)

NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

4.-Llistat d'aspirants:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador, es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades del llistat provisional d'aspirant admesos i exclosos es publicarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació amb nom i cognoms i quatre números aleatoris del document nacional d'identitat 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.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador, en aquest llistat s'indicarà el dia i la hora dels exercicis a realitzar a la fase d'oposició i es publicarà al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament, al mateix lloc on s'han publicat les bases específiques, model d'instància i annex de declaració de mèrits d'aquesta convocatòria sense necessitat de publicació al BOPT de l'Anunci d'exposició al públic del llistat definitiu.

Si no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació i l'Ajuntament informarà als aspirants de la data dels exercicis publicant-ho a la plana web.

5. Òrgan de selecció:

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

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

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:

- 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

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.

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

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

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

6.- Sistema de selecció:

Concurs oposició lliure.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, i en la valoració dels mèrits aportats per l'aspirant en el termini de presentació d'instàncies. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

Si hi hagués més d'una prova, la data, hora i lloc de realització de la resta de proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'edictes i a 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.

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.

Maternitat o Part:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

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

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

7.- Proves selectives:

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. (Obligatori i eliminatori). Prova de coneixements.

Aquest exercici consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici i relacionats amb les funcions indicades a la base 1 i al temari annex d'aquestes bases específiques.

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima d'aquest exercici i podrà determinar que les persones aspirants llegeixin el corresponent exercici una vegada finalitzada la prova.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i abans de l'inici de l'exercici el tribunal qualificador informará als/a les aspirants, segons el número de supòsits pràctics la puntuació parcial de cadascun d'ells i si serà necessari obtenir una puntuació mínima en cadascun per fer mitjà. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar l'exercici i passar al següent.

Segon exercici. (Obligatori i no eliminatori) Entrevista curricular

Consistirà en una entrevista curricular i competencial estructurada d'un màxim de 15 minuts, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

Es durà a terme per completar l'exploració de les competències professionals necessàries per desenvolupar els llocs de treball.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar per aquest lloc de treball.

El tribunal validarà una metodologia d'entrevista que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades, i així portar a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 5 punts.

Tercer exercici. Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1.(Obligatòria i eliminatòria)

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

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

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

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

Quart exercici. Prova de llengua castellana nivell C2 (Obligatòria i eliminatòria)

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell superior.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

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

El tribunal determinarà quan es realitzaran els exercicis de català i castellà, podrà convocar als/a les aspirants no aptes de català i/o de castellà en una crida única o podrà convocar als/a les aspirants de manera individual si l'aspirant proposat per a ser contractat o nomenat no és apte en algun dels idiomes oficials requerits en la convocatòria.

7.2 FASE DE CONCURS:

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

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

a) Experiència laboral: fins un màxim de 4 punts.

a.1) Per haver realitzat tasques en la implantació i execució de polítiques LGTBI en qualsevol tipus de règim, en administracions públiques, per cada mes complet: 0.15 punts, fins a un màxim de 4 punts.

a.2) Per haver realitzat tasques en la implantació i execució de polítiques LGTBI en qualsevol tipus de règim, en empreses privades o fundacions de qualsevol tipus, per cada mes complet: 0.10 punts, fins a un màxim de 2 punts.

Documents necessaris per acreditar l'experiència laboral:

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (ANNEX 1) i certificat de funcions i l'informe de vida laboral.

L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat del contracte de treball i certificat de funcions realitzades.

No es tindrà en compte cap experiència laboral que no vagui acompanyada del certificat de funcions sobre les tasques que es valoren en aquest apartat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

Les jornades que no siguin al 100% es valorarà la seva part proporcional.

b) *Cursos i seminaris: Màxim 3 punts*

Per cursos de formació directament relacionats amb el lloc de treball i els seus objectius descrits a la base 1 d'aquestes bases:

Valoració d'aquests cursos:

Per cursos fins a 20 hores 0,5 punts per curs
Per cursos de 21 a 40 hores: 0,10 punts per curs
Per cursos de 41 a 60 hores: 0,20 punts per curs
Per cursos de més de 60 hores 0,25 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 20 hores.

No es computaran cursos de més de 5 anys d'antiguitat.

c) *Nivell superior de coneixement de la llengua catalana:*

Nivell superior de català (C2): 0.50 punts.

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

e.1) Certificat de nivell avançat: 1 punt

e.2) Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts

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

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases: fase d'oposició i fase de mèrits.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final i la proposta de nomenament/contractació del procés selectiu al Tauler d'Edictes i la plana web de la corporació, www.salou.cat, no podent declarar aprovats més aspirants que les places convocades, als que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat la contractació interina d'igual nombre d'aspirants al dels llocs de treball convocats i amb l'objectiu d'assegurar la



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

seva cobertura, quan es produeixin renúncies els aspirants seleccionats abans de la seva contractació 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 a la seva contractació als aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

9.- Acreditació de requisits

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament/contractació dels/de les aspirants declarats aprovats, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció.

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

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

10.- Període de prova:

L'aspirant que hagi superat les proves indicades, i que sigui proposat pel tribunal haurà de realitzar un període de prova amb caràcter selectiu de 4 mesos en el lloc de treball adscrit.

Durant aquest període s'ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

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

L'aspirant que no superi aquest període perdrà tots els drets al seu nomenament o contractació per resolució motivada de l'alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquest.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de 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 recollirà els aspectes de treball personal de l'aspirant i que, en tot cas, seran les següents:

1. Professionalitat:

1.1 Aplicació correcta dels coneixements i procediments.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

- 1.2 Prendre decisions adequades amb autonomia.
- 1.3 Saber actuar amb la rapidesa necessària.
- 1.4 Saber solucionar els problemes corresponents a la seva categoria.

2. Superació en el treball:

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

3. Integració en la plantilla:

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

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

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

10.1- 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 per naixement dels progenitors o adoptants o acollidors
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

11.- Borsa de treball

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

Els aspirants que siguin cridats per ser contractats/nomenats i no hagin acreditat els requisits de l'idioma català i castellà, hauran de realitzar la prova de l'idioma corresponent o acreditar-la amb el corresponent certificat abans de la seva incorporació. En cas de no superar l'exercici d'idioma/es serà eliminat de la borsa de treball.

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

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

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

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

11.1- Causes d'exclusió de la borsa:

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

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

- La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  13616C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

passi al darrer lloc de la borsa en què figuri. Es considerarà aquesta impossibilitat quan no s'hagi pogut contactar en tres seleccions diferents.

- b. La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la llista de candidats, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.
- c. S'exceptuen les renúncies a ofertes contractuals inferiors a un mes. En aquests casos no es modifica el seu ordre de la llista de reserva.

11.3- Causes de suspensió:

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

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

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

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

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

La persona interessada ha de justificar documentalment, quan se'l requereixi, el motiu de suspensió davant el departament de Recursos Humans mitjançant la presentació de qualsevol document que ho justifiqui enviat al correu electrònic de rrhh@salou.cat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0S0I		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

11.4- Mitjà de crida de persones incloses a la borsa de reposició:

El departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb la persona que correspongui de la llista via trucada telefònica al telèfon facilitat per l'aspirant en la instància de participar al procés selectiu.

Es faran un màxim de dos intents en diferents hores del mateix dia i si l'aspirant no contesta o no es posa en contacte amb el Servei de RRHH de l'Ajuntament el mateix dia es passarà al següent aspirant del llista.

No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació i si l'aspirant no contesta es passarà al següent.

12.- Els empats en la puntuació final:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En els casos de concurs-oposició, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'exercici del cas pràctic.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el total de l'oposició.
3. En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs.

13.- Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: **39€**

Els/les aspirants que tramitin la seva instància de manera electrònica i no gaudeixin de l'exempció de pagament, finalitzaran el tràmit abonant les taxes de drets d'examen mitjançant targeta de crèdit o dèbit.

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).

Exempcions de les taxes:

Les persones que gaudeixen de l'exempció de pagament ho indicaran a l'apartat que correspongui a la instància de participar en el procés selectiu.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet. (no fa falta aportar cap documentació, només indicar-ho a la instància)
2. 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. (aportar la documentació juntament amb la presentació de la instància).

14.- 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.

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.

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0S0I		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

TEMARI

1. Concepcions culturals i socials del gènere i la sexualitat: construcció històrica i social dels rols de gènere.
2. Diversitat sexual i de gènere: definicions, terminologia actualitzada i perspectiva no binària.
3. Heteronormativitat, homonormativitat i discursos dominants en les institucions públiques.
4. Introducció als estudis LGBTI i queer: principals autories i línies de pensament.
5. Història del moviment LGBTI: lluites, fites i formes d'organització comunitària.
6. Activismes LGBTI en l'àmbit català, estatal i internacional: evolució i impacte polític.
7. Drets humans i diversitat sexual i de gènere: reconeixement i garanties jurídiques.
8. Interseccionalitat i discriminacions múltiples: enfocament en polítiques públiques.
9. Marc normatiu internacional i europeu en matèria LGBTI.
10. Legislació estatal i autonòmica sobre els drets de les persones LGBTI (especial referència a la Llei 11/2014 de Catalunya).
11. Planificació i implementació de polítiques públiques amb perspectiva LGBTI.
12. Diagnosi, participació ciutadana i elaboració d'estratègies locals en matèria LGBTI.
13. Coordinació institucional i treball en xarxa amb entitats i col·lectius LGBTI.
14. Prevenció i abordatge de les violències LGTBI fòbiques en l'àmbit educatiu, sanitari i comunitari.
15. Salut sexual, salut mental i acompanyament a persones LGBTI en situació de vulnerabilitat.
16. Àmbits específics d'intervenció: joventut, infància, envelliment, discapacitat, migració.
17. Educació i formació amb perspectiva LGBTI: recursos, bones pràctiques i protocols.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  136I6C1P2S6M6T6J0SOI		
Codi de document PER19I01MU	Núm. d'expedient 11361/2025	03-10-25 12:21

18. Comunicació institucional inclusiva i representació mediàtica de la diversitat sexual i de gènere.

19. Indicadors i eines per a l'avaluació de polítiques LGBTI en l'administració pública.

20. Disseny i gestió de projectes públics d'impacte social orientats a la igualtat LGBTI.