



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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

Assumpte
Publicació al BOPT de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a superior de gestió econòmica, A1, i la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques superiors/es de l'Ajuntament de Salou.

ANUNCI

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a superior, grup A, subgrup A1 de titulació, en règim de funcionari/a de carrera i la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques superior/es de l'Ajuntament de Salou, corresponents a l'oferta pública de l'any 2024.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 27 de març de 2025 va aprovar entre d'altres 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 1765/2025 de 3 d'abril de 2025, 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 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
Pere Granados
Carrillo
07-04-2025 15:47



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE GESTIÓ ECONÒMICA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:

Objecte:

És objecte de la present convocatòria, la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a superior i la constitució d'una borsa de treball de tècnics superiors per l'Ajuntament de Salou

Codi plaça i denominació del lloc de treball

506 Tècnic/a superior de gestió econòmica 23003

Nivell de destinació: 24

Complement específic (Desembre de 2024) : 1.368,88 € mensuals

FUNCIONS DEL LLOC:

Funcions i tasques específiques del lloc de treball 23003:

S'encarrega de supervisar, elaborar, gestionar i tramitar els projectes econòmics que s'impulsin des de l'Ajuntament, incloent la tramitació de tota la documentació relativa als expedients d'Intervenció i serveis econòmics; elabora informes jurídic-tècnics relatius al seu àmbit competencial; col·labora en l'elaboració, liquidació i control del pressupost anual així com en tots els temes relatius a la comptabilitat superior pressupostària i financera; col·labora en el control econòmic dels contractes de serveis i de gestió de serveis públics municipals; s'encarrega de la implantació, gestió i control de sistemes de control de costos municipals, així com la generació d'indicadors estratègics en matèria econòmica; s'encarrega de la implantació, gestió i control de sistemes de control de costos municipals, així com la generació d'indicadors estratègics en matèria econòmica; presta suport en la implantació i gestió de sistemes de control intern; presta suport i assessorament en matèria de fiscalització i publicitat de les subvencions concedides; col·labora amb la Intervenció en les tasques de control i fiscalització, i comptabilització de despeses i ingressos; elabora estudis de costos; presta assistència tècnica a altres àrees així com als òrgans col·legiats quan així



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

ho sol·liciten; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les 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.

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 del títol de Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Grau en Economia, Grau en Ciències Empresarials, o titulació equivalent, dins del termini de presentació de sol·licituds.

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) **Llengües:** Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català i nivell superior de castellà.

Coneixement de català:

Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) 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).



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Coneixement de castellà:

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.

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.

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.

3.- Sol·licituds:

3.1 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 i del seu l'extracte al DOGC:

a) A la seu electrònica de l'Ajuntament de Salou, (www.saloucat), apartat RRHH i Ofertes de Treball Municipal dins la convocatòria es podran consultar les bases del procés selectiu i tota la documentació del procés. Per tenir accés al tràmit serà necessari identificar-se amb



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

certificat digital, identificació IDCAT, o qualsevol altre mitjà de certificació electrònica. El procediment finalitza amb el pagament dels drets d'examen mitjançant de targeta de crèdit.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius 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 a tràmits de la seu electrònica 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. A les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
4. A els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

3.2 Les persones que desitgin participar al procés selectiu, hauran de presentar la següent documentació (original o còpia compulsada):

- a) Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
- b) Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
- c) Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'un país on l'espanyol sigui la llengua oficial.
- d) Certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui en cas de que a la convocatòria es valorin idiomes.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

e) Justificant de pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de la seva exempció, en cas de ser pagament per transferència o a caixa del propi Ajuntament de Salou.

f) Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant volen al·legar.

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

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que permet la inclusió a la borsa de treball.

Els serveis prestats al Ajuntament de Salou i al Patronat de Turisme de Salou es comprovaran d'ofici a partir de les dades que constin al registre de gestió de personal de l'Ajuntament sempre que s'incloguin a l'annex de mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

Així mateix, accedeixen a que les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament de Salou, així com 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 de 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 taques 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.

La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a l'apartat de tràmits a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Si es tramita la instància d'alguna d'aquestes maneres i els drets d'examen s'han de pagar mitjançant gir postal a correus o transferència bancària al número de compte en aquestes bases específiques 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

4.-Drets d'examen:

La taxa és de 49 euros.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Aquesta taxa es pot abonar de diferents maneres:

- En cas d'inscripció per instància a la seu electrònica, el pagament es farà de forma automàtica a través de la mateixa plataforma en finalitzar el tràmit.
- A la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa).
- Gir postal (a qualsevol oficina de correus).
- 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 amb discapacitat igual o superior al 33 per 100 han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.
- Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de publicació de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha d'especificar a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu i l'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció. Si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.

La sol·licitud i la taxa s'han de presentar i pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

La manca de presentació de la sol·licitud o de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

5.- Llistat d'aspirants:

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 del tribunal qualificador.

Aquest llistat provisional es publicarà al Tauler d'Anuncis de la corporació, al mateix apartat on s'han fet públiques les bases de la convocatòria.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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

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 i de les borses de treball que se'n poguessin derivar, tot i haver realitzat totes les proves i haver-les superat.

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

Un cop publicades les llistes provisionals les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquestes s'hauran de resoldre en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta l'esmena i/o reclamació es tornarà a publicar la relació de persones admeses i excloses a la pàgina web.

6.- Publicacions de llistes i resultats

Tant la publicació del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com les publicacions dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzaran al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament.

La publicació de les dades personals es farà seguint la normativa vigent en protecció de dades.

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

Aquesta sol·licitud es pot fer en qualsevol moment del procés selectiu.

7.- Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, 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.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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.

Hi haurà un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot, i que podrà ser un dels vocals del tribunal.

Si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot però es computarà com un únic vot.

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.

8.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la superació d'un període de pràctiques de sis mesos.

El dia, hora i lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

La data, hora i lloc de realització de la segona prova i següents 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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà de manera prèvia al de l'inici de les proves i es comunicarà per escrit o oralment per l'òrgan qualificador.

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.

9.-Maternitat o Part

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.

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.

10.- Proves selectives de l'oposició:

Fins a un màxim de 90 punts.

10.1 Primer exercici Examen tipus test (De caràcter obligatori i eliminatori: 25 punts).

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria. Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta i restarà amb 0,20 punts cada resposta incorrecta.

Les preguntes sense resposta no penalitzaran.

El tribunal qualificador afegirà tres preguntes de reserva en aquest exercici les quals l'aspirant haurà de contestar però no es valoraran a no ser que s'impugni alguna de les 25 preguntes del temari i el tribunal decideixi declarar-la nul·la i passar a alguna de les de reserva.

La puntuació màxima de l'exercici és de 25 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 en tot l'exercici, tot i que l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminatori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

La durada màxima d'aquest exercici el determinarà el tribunal i serà d'una hora i mitja com a màxim.

10.2 Segon exercici Prova pràctica escrita (de caràcter obligatori i eliminatori: 30 punts).

Aquest exercici consistirà en la realització per escrit d'un o varis supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal abans del començament de l'exercici, relacionats amb les matèries compreses en el temari específic annex i les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc a ocupar a l'Ajuntament de Salou, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

La durada assignada per resoldre l' exercici d'aquest exercici no superarà les quatre hores.

La puntuació màxima total de l'exercici és de 30 punts.

El tribunal qualificador abans de l'inici de l'exercici informará als/a les aspirants quina és la puntuació màxima que atorgarà en cada un dels supòsits pràctics i el mínim de puntuació per superar cadascun d'ells.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

10.3. Tercer exercici. Prova escrita de desenvolupament de coneixements teòrics. 25 punts

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 240 minuts, dos temes de caràcter teòric del temari de l'Annex II, a escollir d'entre tres que seran extrets a l'atzar pel tribunal en acte públic abans del començament de la prova.

Cadascun dels 2 temes serà valorat amb un màxim de 12'5 punts.

10.4 Quart exercici (de caràcter obligatori i eliminatori: 10 punts).

Presentació davant del tribunal d'una proposta/memòria sobre un tema concret d'utilitat per l'Ajuntament de Salou en relació al temari i les funcions establertes a les bases.

Els aspirants que hagin arribat a aquesta fase hauran de presentar una proposta teòrica-pràctica al tribunal.

Els candidats hauran de preparar una presentació de 15 minuts com a màxim sobre com millorar un aspecte actual de la gestió interna de l'Ajuntament en el que s'estigui treballant en la seva millora o implementació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Aquesta proposta farà referència als coneixements i habilitats pràctiques necessàries per desenvolupar de forma correcta les funcions del lloc de treball convocat.

Aquesta haurà d'incloure propostes innovadores o adaptades pel departament corresponent, concretament per la gestió interna o externa dels departaments corresponents.

A fi de què tots els/les aspirants parteixin de la mateixa base, els dies previs a la data de la prova, se'ls proporcionarà l'enunciat definitiu i continguts mínims sobre els que haurà de realitzar la presentació i es donarà temps suficient per que els aspirants la puguin preparar.

Forma de realització de la prova:

El candidat farà la proposta d'aquest projecte al tribunal de la manera que consideri més idònia, tenint en compte que es farà en una sala on es contarà amb ordinador portàtil i projector.

Amb caràcter general s'han de tenir en compte els següents aspectes que es valoraran dins de les competències bàsiques que es busca avaluar:

- La comunicació ha de ser clara i concisa i s'han d'oferir detalls sobre el servei, els seus objectius i els beneficis que aportarà a la gestió futura per l'Ajuntament.
- Habilitats de presentació: S'avaluaran les seves habilitats de presentació el propi candidat com la claredat del discurs, l'ús efectiu de recursos visuals, la capacitat de respondre preguntes de manera coherent i persuasiva, i la confiança en la comunicació oral de l'aspirant.

Aquesta proposta s'haurà de presentar i defensar davant el tribunal i tindrà una durada d'entre 10 i 15 minuts màxim. S'ha de tenir en compte que penalitzarà no complir amb el temps màxim i mínim establert.

Les competències que s'avaluaran durant la presentació són les següents:, cadascuna de les quals puntuarà un màxim de 2 punts:

-Innovació: La innovació implica la capacitat per generar i aplicar noves idees, solucions i metodologies que millorin els processos i resultats dins de l'organització. Aquesta competència requereix una mentalitat oberta al canvi i la iniciativa per explorar alternatives creatives que aportin valor afegit i avantatges competitius.

-Capacitat d'organització del Treball: L'organització del treball consisteix en la capacitat per planificar, coordinar i gestionar de manera eficient les tasques i els recursos disponibles per assolir els objectius establerts.

Aquesta competència inclou l'optimització del temps, la prioritització de les activitats i l'assignació adequada de responsabilitats per garantir una execució eficaç i ordenada.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

-Flexibilitat i adaptació: La flexibilitat i l'adaptació fan referència a la capacitat d'ajustar-se ràpidament i de manera efectiva a nous contextos, requisits o circumstàncies canviants. Aquesta competència implica ser receptiu als canvis, mantenir una actitud positiva davant les novetats i modificar els plans o estratègies segons les necessitats emergents sense perdre eficiència ni qualitat.

-Comunicació: La comunicació és la competència que permet transmetre informació de manera clara, concisa i efectiva, tant de forma oral com escrita. Aquesta habilitat inclou l'escolta activa, l'expressió d'idees de manera coherent i la capacitat per adaptar el missatge a diferents públics i contextos, facilitant així la comprensió i la col·laboració entre els membres de l'organització. També forma part d'aquesta competència les seves habilitats de presentació, com la claredat del discurs, l'ús efectiu de recursos visuals, la capacitat de respondre preguntes de manera coherent i persuasiva, i la confiança en la comunicació oral de l'aspirant.

-Orientació al client Intern i Extern: L'orientació al client intern i extern implica la capacitat de comprendre i satisfer les necessitats i expectatives dels clients, tant dins com fora de l'organització. Aquesta competència inclou l'atenció personalitzada, la resolució efectiva de problemes, i la creació de relacions de confiança i fidelitat, garantint un servei excel·lent que afavoreixi la satisfacció i el compromís dels clients.

Per superar aquesta prova cal haver obtingut un mínim de 5 punts.

10.5 Cinquè exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits en aquestes bases hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigint a les bases.

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.

L'aspirant podrà acreditar el nivell C1 de català el mateix dia de la realització de l'exercici. S'haurà de presentar al lloc i hora que se l'ha convocat/ada per realitzar la prova i aportar original i còpia del document acreditatiu. El/la tècnic/a de Normalització Lingüística verificarà 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. Caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

10.6 Sisè exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de llengua castellana



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits en aquestes bases hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít a les bases I Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell superior.

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.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

També restaran exemptes, aquelles persones que manifestin en la sol·licitud de participació al procés haver acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert en aquestes bases i/o haver participat i obtingut plaça en processos selectius anteriors per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

11.- Fase de concurs:

Fins un màxim de 10 punts.

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.

El desglossament de la puntuació d'aquests mèrits s'especifica a continuació:

a) Formació professional: fins a un màxim de 3 punts

Cursos de formació i perfeccionament relacionats sobre les següents matèries realitzats els últims cinc anys d'acord amb el següent barem:

- Procediment Administratiu
- Protecció de dades
- Transparència
- Administració electrònica
- Integritat i compliance



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

- Competències digitals
- Treball en equip
- 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

- Menys de 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 40 hores: 0,20 punts
- Més de 40 hores: 0,30 punts

b) Experiència professional: (fins a un màxim de 4 punts)

b1) Per experiència al sector públic en qualsevol administració en qualsevol modalitat de contractació/nomenament excepte càrrec eventual desenvolupant les funcions com a tècnic/a mitjà/ana o superior dels departaments d'intervenció o recaptació o categories assimilades es puntuarà amb 0,10 per mes treballat.

L'acreditació de l'experiència laboral en aquest apartat b1) es farà mitjançant certificat de serveis prestats (annex 1) o certificat de de l'entitat emissora. En cas que per la categoria no quedi reflectida l'àrea de l'experiència certificat de funcions del lloc de treball.

b2) Per experiència al sector públic en qualsevol administració en qualsevol modalitat de contractació/nomenament excepte càrrec eventual desenvolupant les funcions en categories del grup C1 o C2 dels departaments d'intervenció o recaptació o assimilats o assimilats es puntuarà amb 0,5 per mes treballat. (Màxim 2 punts)

L'acreditació de l'experiència laboral en l'apartat b2) es realitzarà mitjançant contracte de treball, certificat de funcions i vida laboral actualitzada que acrediti clarament i se'ns dubte per el tribunal la tipologia de les funcions.

En qualsevol cas, si es considera convenient es podrà convocar a l'aspirant a una entrevista curricular en la qual podrà aportar qualsevol altra document que el tribunal sol·liciti només en el sentit de poder aclarir el mèrit ja presentat amb anterioritat.

c) Titulacions diferents a la requerida: Fins un màxim de 2 punts

- Graus universitaris relacionats amb la gestió econòmica i financera: 1 punt diplomatura, 2 punts llicenciatura o grau.
- Màsters relacionats amb la gestió econòmica o tributària o assimilats 2 punts.
- Postgraus relacionats amb la gestió econòmica o tributària 1 punts.

NOTA: Si la titulació que s'al·lega es la que s'ha utilitzat com a titulació requerida no es tindrà en compte en aquest apartat.

d) Actic i equivalents: Fins a un màxim de 1 punts:

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Certificat de nivell avançat: 1 punts
Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts
Certificat de nivell bàsic: 05 punts

12.- Resultats de la fase d'oposició i presentació de documentació de mèrits

Un cop finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web, el llistat de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i donarà un termini als aspirants que l'hagin superat, per tal d'aportar la documentació original justificativa dels mèrits que han relacionat a l'annex de declaració responsable.

No s'admetran més mèrits que els declarats a l'annex de mèrits presentats inicialment.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

13 Valoració de mèrits i publicació de resultats finals del concurs-oposició

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.

Aquest serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà juntament amb la proposta de nomenament de la persona que hagi tret la millor puntuació a les vacants convocades.

14.- 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 .

15.- Acreditació de requisits i Nomenament

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament de l'aspirant declarat/ada aprovat/da, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagin pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats, o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa.

La formalització del nomenament/contractació restarà condicionat a l'acompliment i l'acreditació de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria, en cas d'acreditar-se el no compliment el/la candidat/a quedarà exclòs/a del procediment, passant al següent aspirant del llistat per ser proposat el seu nomenament.

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

16.- Provisió del lloc de treball:

El lloc a proveir és :

23003 Tècnic superior gestió econòmica.

Es proveirà per rigorós ordre de puntuació, a l'aspirant amb major puntuació se li assignarà el lloc de treball.

17.- Període de pràctiques:

L'aspirant que hagi superat les proves indicades, i que sigui proposat pel tribunal haurà de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 6 mesos en el lloc assignat.

Durant aquest període el/la funcionari/ària 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 com a funcionari 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'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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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
- 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 APTE/A, i per tant, el cessament del seu nomenament.

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

17.1- 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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

18.- Aprovats sense plaça

En aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en cas de produir-se noves vacants de la mateixa categoria de la plaça convocada durant els dos anys següents a aquesta convocatòria, aquestes es podran adjudicar a les persones que hagin superat el procés selectiu en les seves fases d'oposició i concurs sense obtenir plaça.

Aquesta adjudicació respectarà l'ordre de persones aprovades; les quals podran ser nomenades com a funcionaris/àries en pràctiques, passant a realitzar el període de pràctiques descrit a la base tretzena, i seguint el procés de selecció en aquella fase.

No es pot adjudicar aquesta plaça abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

19.- 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 quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'incorporació de personal temporal amb categoria de tècnic superior.

També passaran a formar part de la borsa de treball, a continuació de les anteriors, les persones que hagin superat almenys el primer exercici relatiu a l'examen test sobre matèries comunes i específiques, la seva puntuació a la llista de la borsa de reposició serà la suma de totes les puntuacions obtingudes als exercicis realitzats, inclosos els que no obtinguin la puntuació mínima per continuar al procés selectiu.

L'ordre de prelatió a les llistes s'establirà en funció de la puntuació obtinguda pels candidats a totes les proves realitzades.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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.

19.1- 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 contracte/nomenament abans del temps inicial previst.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

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 Tampoc es modifica l'ordre de la llista de reserva si es renuncia a ofertes contractuals per un percentatge de jornada inferior al 50%.

19.3- 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 el motiu de suspensió davant el departament de Recursos Humans.

19.4- Crida de persones incloses en les llistes de reserva:

El departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb la persona que correspongui de la llista via trucada telefònica o per correu electrònic quan es disposi d'aquesta informació.

Quan la comunicació es faci per telèfon, es faran un màxim de dos intents en diferents moments del dia No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Si en el termini màxim de 24 hores, la persona no es posa en contacte amb el departament de Recursos Humans s'entendrà que rebutja de forma tàcita l'oferta i passa al final de la llista de candidats.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

20.- 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.

21.- 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.

ANNEX 1: TEMARI

I. PART COMUNA

Tema1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

Tema 4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Tema 5. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 6. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.

Tema 7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.

Tema 8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.

Tema 9. El Municipi. Disposicions generals a la Llei reguladora de bases de règim local. El municipi. Territori i Població.

Tema 10. El Municipi. Organització i competències.

Tema 11. Entitats locals. Règim de funcionament.

Tema 12. Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 13. Entitats locals. Béns, i activitats i serveis.

Tema 14. Administració pública: concepte, característiques, principis.

Tema 15. El concepte de dret administratiu i d'Administració pública. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats administratives: classes. Potestat discrecional i control.

Tema 16. Les fonts del dret en el sistema jurídic espanyol. Aplicació de les normes jurídiques. Eficàcia general. Límits temporals i geogràfics. Eficàcia constitutiva del dret.

Tema 17. Acte administratiu: concepte, classes, elements, motivació i forma, silenci, eficàcia i executivitat.

Tema 18. Hisendes locals. Recursos de les Hisendes locals. Enumeració i definició. Ingressos de dret privat. Tributs. Participacions en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Subvencions. Preus públics. Operacions de crèdit.

Tema 19. Llei de Procediment administratiu. Objecte. Àmbit subjectiu. Interessats/des en el procediment. Identificació i signatura de les persones interessades.

Tema 20. Llei de Procediment administratiu. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 21. Llei de Procediment administratiu. Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 22. Llei de Procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció.

Tema 23. Llei de Procediment administratiu. Finalització del procediment, i execució.

Tema 24. Llei de Procediment administratiu. Revisió dels actes en via administrativa.

Tema 25. Llei de Règim jurídic del sector públic. Principis generals d'actuació de les Administracions públiques. Principis d'intervenció de les Administracions públiques per al desenvolupament d'una activitat. Òrgans de les Administracions públiques. Competència. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

Tema 26. Responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques. Responsabilitat per la utilització de la contractació laboral.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Tema 27. Funcionament electrònic del sector públic. Administració electrònica: concepte i principis inspiradors. Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 28. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 29. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

Tema 30. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

II. RÈGIM LOCAL

Tema 31. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 32. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 33. Entitats locals. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Informació i participació ciutadana.

Tema 34. Règim jurídic del personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Funcions públiques necessàries en totes les Administracions locals. Llocs reservats. Altres formes de provisió d'aquests llocs de treball.

Tema 35. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 36. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes. El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.

Tema 37. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.

Tema 38. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.

Tema 39. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 40. El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.

III. CONTRACTACIÓ DEL SECTOR PÚBLIC

Tema 41. Qualificació dels contractes i delimitació dels diferents tipus contractuals: obres, concessió d'obres i concessió de serveis, subministrament i serveis. Els contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació general, lliandar per als contractes d'obres, de concessió d'obres i de concessió de serveis; lliandar per als contractes de subministrament i per als contractes de serveis. Contractes administratius i contractes privats de l'administració. Diferenciació entre contractes administratius i contractes privats de l'administració. Règim jurídic aplicable a uns i als altres i jurisdicció competent.

Tema 42. Les parts en el contracte: l'òrgan de contractació. La competència com a requisit per a contractar. La figura del responsable del contracte. El perfil del contractant de l'òrgan de contractació. Mesures de lluita contra la corrupció i prevenció de conflictes d'interessos. Aptitud i capacitat de l'empresari per a contractar amb el sector públic. Condicions generals d'aptitud. Acreditació. Especificitats de les persones jurídiques. Empreses comunitàries i no comunitàries. Unions temporals d'empreses. Condicions de compatibilitat. Prohibicions de contractar. Apreciació i efectes. Prova de la no concurrència.

Tema 43. Exigència de solvència. Integració, en el seu cas, de la solvència amb mitjans externs. Concreció dels requisits i condicions de solvència i mitjans per acreditar la. Acreditació de la solvència econòmica i financera. Acreditació de la solvència tècnica o professional en els diferents tipus de contractes. Acreditació del compliment de les normes de garantia de qualitat i de gestió mediambiental. Classificació empresarial. Exigència i efectes. Supòsits d'exempció de l'exigència. Criteris i condicions per obtenir la classificació. Els acords o decisions de classificació: competència, eficàcia, recurs i classificacions divergents. Inscripció registral de la classificació. Termini de vigència i revisió de les classificacions. Comprovació dels elements de la classificació. Prova de la classificació i de l'aptitud per contractar a través de registres o llistes oficials de contractistes: Certificacions de Registres de Licitadors. i Certificats comunitaris d'empresaris autoritzats per contractar.

Tema 44. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor. Estimat. La revisió de preus. Actuacions prèvies a la contractació. Criteris d'adjudicació. Garanties Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 45. Els procediments d'adjudicació: a) El Procediment obert d'adjudicació. El Procediment obert simplificat. El procediment supersimplificat. Característiques i supòsits d'aplicació de cadascun d'ells. b) El procediment restringit. Caracterització. Sol·licituds de participació. Selecció de candidats. Contingut de les invitacions i informació als candidats. Presentació de proposicions. Adjudicació. c) Els procediment amb negociació. Caracterització i delimitació de la matèria objecte de negociació. Supòsits d'aplicació del procediment de licitació amb negociació. Supòsits d'aplicació del procediment negociat sense publicitat. Tramitació del procediment de licitació amb negociació. Especialitats en la tramitació del procediment negociat sense publicitat. d) El diàleg competitiu. e) El Procediment d'associació per a la innovació. f) Els concursos de projectes. Àmbit d'aplicació. Bases del concurs.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Participants. Publicitat. Jurat i decisió del concurs. Especificitats a Catalunya: incidència de la Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.

IV. FUNCIO PÚBLICA

Tema 46. Règim local. Disposicions generals i comunes del personal al servei de les entitats locals. Selecció i provisió de personal funcionari no habilitat. Personal laboral i eventual.

Tema 47. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures i Codi de conducta del personal empleat públic.

Tema 48. Estatut bàsic de l'empleat/da públic/a. Accés a l'ocupació pública i adquisició i pèrdua de la relació de servei. Ordenació de l'activitat professional.

Tema 49. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Tema 50. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

V. HISENDES LOCALS. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA FINANCERA, PRESSUPOSTÀRIA I TRIBUTÀRIA

Tema 51. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic. Àmbit d'aplicació i principis de l'exercici del control intern. Deures i facultats de l'òrgan de control. Exercici de la funció interventora. Procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos, i despeses i pagaments. Fiscalització prèvia de l'aprovació o autorització de despeses i de la disposició o compromís de despesa de l'entitat local. De la intervenció prèvia del reconeixement de l'obligació i de la inversió. Intervenció formal i material del pagament. Fiscalització prèvia de les ordres de pagament a justificar i avançaments de caixa fixa. Omissió de la funció interventora.

Tema 52. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic. Funció de control financer. Exercici del control financer. Control permanent. Auditoria pública. Resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim de control simplificat.

Tema 53. Pressupostos generals de l'Estat. Normativa. Àmbit. Limitacions en les despeses aplicables als ens locals. Estructura dels pressupostos de les entitats locals. Classificació per programes de despeses: àrees. Classificació econòmica de despeses: operacions i capítols. Classificació econòmica d'ingressos: operacions i capítols.

Tema 54. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 55. Llei general tributària. Principis generals. Normes tributàries. Fonts normatives. Interpretació, qualificació i integració. Els tributs. Disposicions generals. L'obligació jurídica tributària. Les obligacions tributàries. Obligacions i deures de l'Administració tributària. Drets i garanties de les persones obligades tributàries.

Tema 56. Llei general tributària. Classes de persones obligades tributàries. Successors/res. Responsables tributaris/es. La capacitat d'obrar. Domicili fiscal. Elements de quantificació de l'obligació tributària principal i de l'obligació de realitzar pagaments a compte.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

Tema 57. Llei general tributària. El deute tributari. Disposicions generals. El pagament. La prescripció. Altres formes d'extinció del deute tributari. Garanties del deute tributari.

Tema 58. Llei general tributària. Aplicació dels tributs. Principis generals. Normes comunes sobre actuacions i procediments tributaris.

Tema 59. Les Hisendes Locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.

Tema 60. Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes locals. Recursos dels municipis. Enumeració. Tributs propis. Taxes. Contribucions especials. Impostos. Cessió de recaptació d'impostos de l'Estat. Participació dels municipis en els tributs de l'Estat. Preus públics.

Tema 61. Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes locals. Pressupost. Contingut i aprovació. Crèdits i modificacions. Execució i liquidació. Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat. Control i fiscalització.

Tema 62. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 63. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 64. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 65. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 66. Els Plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 67. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funciones de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini de pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 68. Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. El balanç i el seu significat. Balanç de situació. Compte de pèrdues i guanys. Memòria i altres estats comptables. La planificació comptable. Significat de la normalització. Las directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Las Normes Internacionals de comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.

Tema 69. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

Tema 70. Els comptes anuals: documents que les integren. Formulació dels comptes, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.

Tema 71. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats o pressupostats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Procediments comptables i significats i qualificació de les desviacions. El cost efectiu.

Tema 72. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu y modalitats. Especial referència a les objeccions, la formulació de discrepàncies i la seva resolució. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

Tema 73. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.

Tema 74. El control extern de l'activitat econòmica financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Les relaciones del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.

Tema 75. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abastos comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 76. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària dels Ens Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris

Tema 77. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 78. L'impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota. Meritament i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral.

Tema 79. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 80. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.

Tema 81. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.

Tema 82. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.

Tema 83. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. Els Fons de la Unió Europea per a les Entitats Locals.

Tema 84. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació  3Q4E6T4R4S6P732M0ACE		
Codi de document PER19I00FY	Núm. d'expedient 4393/2025	04-04-25 13:14

VI. TRANSVERSALS

Tema 85. Prevenció de riscos laborals. Normativa. Política en matèria de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció.

Tema 86. Prevenció de riscos laborals. Consulta i participació del personal. Responsabilitats i sancions.

Tema 87. Protecció de dades de personals. Normativa. Objecte. Principis. Drets de les persones.

Tema 88. Protecció de dades de personals. Responsable i encarregat del tractament. Procediment en cas de possible vulneració. Règim sancionador. Garantia de drets digitals.

Tema 89. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Normativa. Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública. Accés a la informació pública, límits, exercici del dret i garanties. Règim sancionador.

Tema 90. Igualtat efectiva de dones i homes. Normativa. Objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya. Plans d'igualtat de dones i homes en l'Administració local.