



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	

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

Assumpte

Anunci convocatòria i exposició al públic
bases específiques procés selectiu torn
reservat a promoció interna, d'una plaça de
tècnic/a mitjà/na de Gestió Econòmica
inclosa en OPO any 2023

Anunci

Ajuntament de Salou

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu mitjançant concurs-oposició torn reservat a promoció interna, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de gestió econòmica, grup A, subgrup A2 de titulació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 15 de maig 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 2779/2025 de 25 de març 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 de l'anunci de l'extracte d'aquesta convocatòria al DOGC. Les bases específiques es publicaran íntegrament al Tauler d'Anuncis de la plana web de l'Ajuntament de Salou.



Signatura electrònica
Firma electrónica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
23-05-2025 14:17



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	

ANNEX 1

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJAÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN RESERVAT A PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/A DE GESTIÓ ECONÒMICA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2023

INDEX

1	Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:	3
2	Requisits dels aspirants:	4
3	Coneixement de castellà:	5
4	Sol·licituds:	5
5	Drets d'examen:	6
6	Llistat d'aspirants:	6
7	Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.	7
8	Proves selectives de l'oposició.	8
8.1	Fase d'oposició - 80 punts.....	8
8.2	Fase de concurs- 20 punts	10
9	Puntuació dels exercicis:	11
10	Empats en la puntuació final:	12
11	Període de pràctiques de caràcter selectiu:	12
11.3	Interrupció del període de pràctiques:	13
12	Recursos:	13



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició torn reservat a promoció interna, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de gestió econòmica, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de titulació, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2023.

Funcions comuns:

Existeixen un grup de funcions que reflecteixen un conjunt de responsabilitats comunes que són fonamentals per al rol dels tècnics en diferents especialitats dins de l'Ajuntament de Salou i del Patronat de Turisme independentment de la seva especialitat:

- Redacció d'informes tècnics: Els tècnics de diferents àrees són responsables d'elaborar informes tècnics que reflecteixin qüestions sol·licitades sobre les seves activitats
- Supervisió de projectes. Els tècnics supervisen i controlen la qualitat dels projectes, assegurant el compliment dels requisits.
- Elaboració d'estudis i estadístiques: Participen en la creació d'estudis i la recopilació d'estadístiques rellevants per a la seva àrea de treball.
- Atenció i assessorament al públic: Ofereixen atenció i informació al públic en matèries de la seva competència, a més d'oferir assessorament tècnic quan és necessari.
- Gestió d'expedients i documentació: Son responsables de gestionar expedients i redactar documents com plecs de condicions tècniques i altres documents administratius.
- Coordinació i suport a altres departaments: Col·laboren i es coordinen amb altres departaments i àrees administratives per facilitar la gestió de projectes i activitats municipals.
- I altres de la mateixa naturalesa que se li puguin encomanar.

Funcions específiques:

- Suport tècnic i administratiu en l'elaboració, execució, liquidació i Compte General del Pressupost Municipal del l'ens local.
- Tramesa telemàtica dels estats comptables relacionats en el punt anterior i de tots els models i formularis econòmics elaborats en el departament (Iva, 347, esforç fiscal, cost efectiu dels serveis, PMP i morositat, execució trimestral, escenaris pressupostaris, models CL dels préstecs, entre d'altres) amb destí a les administracions i institucions que exerceixen la tutela financera (Sindicatura de Comptes, Generalitat, ministeri d'Hisenda).
- Fiscalització, seguiment, control i comptabilització dels ingressos municipals, tant els provinents de l'aplicatiu de Recaptació/Gestió Tributària com de les transferències i subvencions corrents i de capital provinents d'altres administracions.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

- Fiscalització, seguiment, control i comptabilització dels projectes de despesa.
- I altres de la mateixa naturalesa que se li puguin encomanar.

Requisits dels aspirants:

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

- a) Estar en possessió del títol de Grau o diplomatura en ciències econòmiques, administració i finances, administració i direcció d'empresa, economia, titulació equivalent o superiors dins del termini de presentació de sol·licituds.

Es considera equivalent a la titulació de diplomatura universitària haver superat els tres primers cursos complets dels estudis per a l'obtenció de qualsevol títol oficial de llicenciatura, o del primer cicle corresponent a aquests estudis, sempre que aquest primer cicle contingui una càrrega lectiva mínima de 180 crèdits, de conformitat amb el Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència de títols espanyols d'ensenyament superior universitari o no universitari als títols universitaris de caràcter oficial i vàlidesa a tot el territori nacional.

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.

- b) Ser funcionari/ària de carrera amb una antiguitat de com a mínim dos anys al mateix Ajuntament de Salou, i pertànyer al subgrup de titulació immediatament inferior al convocat, es a dir, subgrup C1.
- c) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Salou, serveis especials, serveis en altres administracions públiques o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
- 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 MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

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.

Sol·licituds:

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:

La presentació es farà la seu electrònica de l'Ajuntament de Salou, (www.salou.cat), Dins la convocatòria es podran consultar les bases del procés selectiu i tota la documentació del procés.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

Per tenir accés al tràmit serà necessari identificar-se amb 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 relatiu al manteniment.

La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

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

- Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
- Certificat de coneixements del nivell de català requerit, en cas de ser necessari.
- Documents acreditatius en cas de l'exempció de pagament dels drets d'examen o en cas de ser pagament per transferència o a caixa del propi Ajuntament de Salou.
- Annex de declaració responsable de mèrits. No es presentarà cap acreditació de mèrits, només l'annex.

Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: 21 euros (segons ordenances fiscals)

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:

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

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha d'especificar a la instància de participar 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.

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

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.

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.

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.

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

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. 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.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

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.

Els aspirants presentaran juntament amb la instància per participar en aquest procés selectiu, únicament els documents imprescindibles per a participar-hi que estan relacionats a la base 3 d'aquestes bases específiques.

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 únicament 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.

La formalització del nomenament restarà condicionat a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

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

Un cop valorats els mèrits l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web el resultat final d'aquest procés selectiu, que serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, juntament amb la proposta de nomenament de la persona que hagi tret la millor puntuació a les vacants convocades.

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.

Proves selectives de l'oposició.

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

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria.

Es qualificarà amb 1,00 punt cada resposta correcta i amb - 0,20 punts cada resposta incorrecta.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts i caldrà una puntuació mínima de 15 punts per superar la prova i passar a la següent.

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

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o dos exercicis pràctics, a determinar pel tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada i el temari específic que consta a l'Annex 1.

Entre altres qüestions, podrà comportar l'elaboració d'informes, un text o documents propis de l'àmbit del lloc de treball convocat.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas, a l'inici de la prova, s'informarà del repartiment dels punts.

El temps total de realització el fixarà el Tribunal el dia de la prova, si bé no podrà tenir una durada superior a les 3 hores.

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

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

Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, per aquest exercici el tribunal qualificador comptarà amb un/a tècnic/a de Normalització Lingüística.

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

Al tractar-se d'un requisit ja exigint per a l'accés, els/les aspirants que ja el van acreditar o superar una prova de les mateixes característiques de nivell C1 de català a l'Ajuntament de Salou, estaran exempts de realitzar aquest exercici i seran considerats aptes.

Només s'haurà de presentar documentació en el cas de funcionaris que hagin accedit a l'ajuntament en convocatòries on no es requeria la prova de nivell C1 de català, els que hagin accedit des d'una altra administració i hagin vingut a l'Ajuntament de Salou per permuta o altre sistema de mobilitat administrativa.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

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

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Salou i al Patronat de Turisme de Salou es comprovaran d'ofici i s'emetrà certificat fins a l'últim dia de presentació d'instàncies.

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

- Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar i realitzats durant els darrers cinc anys i acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les següents matèries i realitzats durant els darrers cinc anys i acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies.

- Procediment Administratiu.
- Protecció de dades.
- Transparència.
- Administració electrònica.
- Cultura, participació i civisme digital.
- Navegació i comunicació en el món digital.
- Integritat i compliance.
- Administració local.
- Organització administrativa i dret públic.
- Competències digitals.
- Treball en equip.
- Tècniques de comunicació.
- Ofimàtica. (En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada)
- Gestió per projectes

- Menys de 20 hores 0,10 punts
- De 21 a 40 hores 0,20 punts
- De 41 a 100 hores 0,50 punts
- Postgraus relacionats amb les funcions del lloc..... 0,75 punts
- Màsters relacionats amb les funcions del lloc..... 1,00 punt



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

Els postgraus i màsters no estaran condicionats a data màxima de realitzats durant els darrers cinc anys.

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

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

- Desenvolupant funcions pròpies de la plaça a proveir o funcions d'administratius en àrees econòmiques del propi ajuntament o Patronat de turisme, independentment de si la relació amb l'administració l'hagi tingut caràcter fix o temporal i sempre que, com a mínim, hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.
- S'entenen exclosos d'aquest còmput els dos anys d'antiguitat mínima que s'exigeixen per prendre part en aquesta promoció interna.

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

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

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

Llicenciatura o grau (MECES 3).....1,00 punts.

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

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

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

Puntuació dels exercicis:

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

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

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

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

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

Període de pràctiques de caràcter selectiu:

Els aspirants que hagin superat les proves indicades, i que siguin proposats/ades pel tribunal hauran de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 6 mesos en el lloc que fixi el president de la Corporació o regidor en qui delegui.

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

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

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

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

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

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

1. Professionalitat:
 - 1.1. Aplicació correcta els coneixement i procediments.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

- 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 i la tornada a la seva plaça d'origen.

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

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

Els aspirants que superin el temps de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera de categoria Tècnica, Escala, Administració especial, subescala tècnica.

Recursos:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

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

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978 Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts del 14 al 38).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local Secció primera: Organització territorial local (arts del 83 al 85) Secció segona: El municipi (arts del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts 92 i 93).
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10) Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa - El marc normatiu de l'actuació administrativa: *la subjecció a la normativa, el procediment administratiu comú i la normativa reguladora del procediment administratiu comú - Principis de l'actuació administrativa i els principis que recull la LRJSP - La competència: Les administracions públiques i*



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

els seus òrgans, la competència de les administracions públiques i dels seus òrgans - La imparcialitat de les autoritats i e personal de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.

5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa *Concepte, elements i tipologia dels actes administratius Conceptes Elements Classes d'actes administratius - Forma: regles, la redacció de l'acte administratiu, requisits de l'acte administratiu com a document electrònic.*
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa: *Motivació: concepte Finalitat Actes administratius que requereixen motivació Com motivar un acte administratiu - Eficàcia demorada, la retroactivitat, l'eficàcia devers les altres administracions - La notificació dels actes administratius Requisits subjectius Requisits objectius - La publicació Actes objectes de publicació Contingut: regla general i regles específiques.*
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques Aspectes generals de l'activitat administrativa: *L'obligació de resoldre: resoldre i notificar, el termini per resoldre i notificar, la suspensió del termini màxim per resoldre, l'ampliació del termini màxim per resoldre i notificar - El silenci administratiu: la garantia davant l'incompliment del deure de resoldre, procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, procediments iniciats d'ofici.*
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques Regulació del procediment administratiu: *La persona instructora del procediment - La iniciació del procediment: modalitats d'iniciació del procediment administratiu, període d'informació prèvia a la incoació d'un procediment, mesures provisionals, iniciació d'ofici, iniciació a sol·licitud de la persona interessada - La finalització del procediment: modalitats de finalització, la resolució, terminació convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment - Tramitació simplificada del procediment.*
9. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari: *El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, pensions públiques, el procediment per declarar la compatibilitat - El Règim disciplinari, principis de la potestat sancionadora, classificació de les faltes, les sancions.*
10. Protecció de dades personals: *Per què el dret a la protecció de dades és un dret fonamental Quines lleis el regulen Quin és el contingut d'aquest dret - Què son les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades Qui és qui en el tractament de dades personals.*
11. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes *Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.*



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

12. Prevenció de riscos laborals Marc normatiu bàsic Conceptes bàsics sobre PRL Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball - *Introducció i marc normatiu bàsic - Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals (PRL) Salut Treball Definicions d'altres conceptes clau Principis de l'activitat preventiva - Els accidents de treball Definicions d'accident Tipus d'accident.*

TEMARI PART ESPECIAL

1. La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura.
2. Els recursos de les hisendes locals.
3. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general.
4. El pressupost general de les entitats locals: La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària, especial referència a les bases d'execució del pressupost.
5. El pressupost general de les entitats locals (II): Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
6. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
7. El pressupost general de les entitats locals (III): L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar.
8. Les bestretes de caixa fixa.
9. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa.
10. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
11. El pressupost general de les entitats locals (IV): La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
12. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
13. 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. Destí del superàvit pressupostari.
14. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis generals.
15. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: instrumentació i establiment.
16. El pla econòmic financer: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri i de sanejament financer.
17. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.
18. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.
19. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

20. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
21. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació.
22. El compte general de les entitats locals. Tramitació del compte general.
23. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
24. La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències.
25. Anàlisi general del contingut de la ICAL model normal.
26. La comptabilitat de l'immobilitzat no financer. Criteris de valoració. Operacions especials: adscripcions i cessions gratuïtes de béns i drets. Control extern i intern.
27. El control extern i intern a les entitats locals. El reglament de control intern de les entitats locals.
28. Àmbit d'aplicació i principis de l'exercici del control intern. Deures i facultats de l'òrgan interventor.
29. La funció interventora. Model de fiscalització prèvia.
30. Els reparaments, les discrepàncies i la seva resolució. L'omissió de la funció interventora. La responsabilitat comptable en l'exercici de la funció interventora en l'administració local.
31. La funció de control financer. Confecció del Pla anual de Control financer. Informe resum i pla d'acció.
32. L'activitat de l'auditoria de comptes. La col·laboració d'auditors de comptes privats en l'exercici de la funció de control intern en l'àmbit local.
33. Els tributs locals: classes. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
34. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions.
35. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El control financer d'ajuts i subvencions.
36. La comptabilitat pressupostària de les entitats locals: Comptabilitat pública i comptabilitat pressupostària, règim de comptabilitat pública, normalització comptable. Models comptables de l'Adm Local
37. Obertura de la comptabilitat: Obertura de la comptabilitat pressupostària, obertura de la comptabilitat financera
38. Operacions de despesa: Operacions de gestió interna dels crèdits pressupostaris
39. Operacions de despesa: Operacions de gestió comptable de la despesa
40. Operacions de despesa: Operacions de la gestió comptable i administrativa dels pagaments



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  340A145J1P4614600ANW		
Codi de document PER19I00QN	Núm. d'expedient 6720/2025	23-05-25 12:53

41. Operacions de l'estat d'ingressos: De modificació de previsions inicials, de reconeixements dels drets i recursos públics
42. Operacions de l'estat d'ingressos Operacions comptables del cobrament i recaptació de drets
43. Les bases d'execució del pressupost 2025
44. Què és la transparència?, La transparència activa, què es , quina informació s'ha de publicar, a on s'ha de publicar i com s'ha de publicar?.
45. El dret d'accés a informació pública, Els límits a la transparència, Mecanismes per garantir la transparència
46. Els documents principals de l'activitat administrativa, informes, resolucions, recursos. models i estructura dels principals documents administratius.
47. La gestió de projectes principals: fases en la creació i seguiment de projectes de gestió.
48. Sistemes de seguiment de projectes de gestió. Indicadors en projectes de gestió.