Ajuntament de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal PPLCA		
Codi de verificació 1Z5O5S0P675X4C411C2C		
Codi de document PER18I01PU	Núm. d'expedientt 11267/2024	11-10-24 13:18

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 per a l'accés a una plaça de tècnic/a de gestió grup A2 de titulació, en règim de personal laboral del Patronat de Turisme de Salou. Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.

1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió grup A2 de titulació, en règim de personal laboral del Patronat de Turisme de Salou, corresponents a l'oferta pública de l'any 2024.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 26 de setembre de 2024 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 4818/2024 de 3 d'octubre de 2024, 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.

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
14-10-2024 19:44

Signatura electrònica
Firma electrónica

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 1-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

ANNEX

Bases específiques de convocatòria, per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà de gestió, de la plantilla de personal del Patronat Municipal de Turisme, en règim de personal laboral fix inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2024.

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar: 3
2.- Requisits dels aspirants:.....4
3.- Sol·licituds:.....6
4 .-Drets d'examen:.....8
5.- Llistat d'aspirants: 9
6.- Publicacions de llistes i resultats 10
7.- Òrgan de selecció:.....10
8.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure 11
9.- Maternitat o Part 12
10.- Fase d'oposició:.....12
11.- Fase de concurs: 16
12.- Resultats de la fase d'oposició i presentació de documentació de mèrits.....18
13.- Valoració de mèrits i publicació de resultats finals del concurs-oposicio 18
14.- Empats en la puntuació final: 18
15.- Acreditació de requisits i Nomenament 18
16.- Provisió del lloc de treball convocat:.....19
17.- Període de pràctiques/prova:.....19
18.- Aprovats sense plaça 20
19.- Borsa de treball 21
20.- Incidències: 24
21.- Recursos:.....24
ANNEX 1: TEMARI.....24

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 2-28 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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, una plaça de tècnic/a mitjà de gestió de la plantilla de personal del Patronat de Turisme, en règim de personal laboral fix inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2024.

Nivell de destinació: 20
Complement específic (juny 2024) : 1.426,79 € (14 pagues)

Funcions comuns :

Funcions genèriques i responsabilitats comunes que són fonamentals per al rol dels del personal tècnic 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 , a demés redacten propostes de resolucions i altres documents sobre les matèries que tenen encomanades.
- **Supervisió de projectes** .Els tècnics supervisen i controlen la qualitat dels projectes , assegurant el compliment dels requisits preestablerts.
- **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 client extern i intern**: Ofereixen atenció i informació al públic i a altres departaments 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/amb altres departaments**: Col·laboren i es coordinen amb altres departaments i àrees administratives per facilitar la gestió de projectes i activitats municipals.

FUNCIONS I TASQUES ESPECÍFIQUES

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització dins del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
- Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic.

Diputació Tarragona
BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 3-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

- Proporcionar suport tècnic i col·laborar amb el superior jeràrquic.
- Redactar i signar informes, estudis, dictàmens, propostes de resolució i/o acords d'assumptes de la seva competència.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de l'organisme autònom i la Corporació, així com garantir la transversalitat i el treball en xarxa del Patronat.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Funció de tresoreria:
    - Realitza el control dels fluxos de caixa que s'originen en el sí de l'empresa Realitzant la previsió de tresoreria (diària, setmanal, mensual o anual) mitjançant:
    - Realitza la revisió de l'estat dels comptes i dels pagaments i cobraments, la gestió de la caixa, i de les diverses operacions bancàries (transferències, préstecs, devolucions, etc.)
    - Realitza la recollida i l'anàlisi de la informació de tresoreria de les diferents àrees del Patronat.
- Elaborar la previsió de cobraments i pagaments dels clients i dels proveïdors.
- En l'àmbit de la gestió econòmica :
    - Elabora el pressupost del Patronat de Turisme, d'acord amb les directrius rebudes pels superiors jeràrquics.
    - Gestionar el control de l'execució del pressupost.
    - Elaborar i tramitar les modificacions de crèdit del pressupost.
- Realitza la tramitació de les obligacions amb altres entitats per la realització de la presentació declaracions trimestrals IVA, IVA intracomunitari, etc...,a l'Agència Tributària i presentació dels comptes anuals al Ministeri).
- Realitzar la implementació i gestió del contingut del portal de transparència del patronat de turisme.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als qual sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

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

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 4-28 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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 d'un títol universitari oficial de grau, llicenciatura o diplomatura universitària, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent o superior, 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, arquitectura o enginyeria, 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 validesa 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.

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).

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

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 5-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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,(wwwsaloucat), 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 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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 6-28 | https://dipta.cat/ebop/

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 830h a 1400h 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):

1. Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
2. Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
3. 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.
4. Certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui en cas de que a la convocatòria es valorin idiomes.
5. 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.
6. 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,

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 7-28 | https://dipta.cat/ebop/

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 pagat 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@saloucat

4 .-Drets d'examen:

La taxa és de 42 euros.

Aquesta taxa es pot abonar de diferents maneres:

a. En cas d'inscripció per instancia a la seu electrònica, el pagament es farà de forma automàtica a través de la mateixa plataforma en finalitzar el tràmit
b. A la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa)
c. Gir postal (a qualsevol oficina de correus)
d. 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).

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 8-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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.

2. 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 instancia 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.

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 .

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 9-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:
1Z5O5S0P675X4C411C2C

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.

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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 10-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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 las superació d'un període de pràctiques.

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.saloucat .

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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 11-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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 instancia 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.- Fase d'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 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.

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- 40 punts)

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 12-28 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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 40 punts.

El tribunal qualificador abans de l'inici de l'exercici informarà 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 20 punts.

10.3 Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori- 25 punts)

Presentació davant del tribunal d'una proposta/memòria sobre un tema concret d'utilitat per al Patronat Municipal de Turisme en relació a 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 Aquesta proposta farà referencia als coneixements i habilitats practiques necessàries per desenvolupar de forma correcta les funcions del lloc de treball convocat.

Aquesta haurà d'incloure propostes innovadores o adaptades per el departament corresponent, concretament per la gestió interna o externa del departament d'ocupació i inserció de l'Ajuntament.

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:

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 13-28 | https://dipta.cat/ebop/

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 clar 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 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 5 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.

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 priorització de les activitats i l'assignació adequada de responsabilitats per garantir una execució eficaç i ordenada.

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

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 14-28 | https://dipta.cat/ebop/

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 plantejats , 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.

10.4 Quart 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 exigit 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.

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

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 exigit a les bases l 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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 15-28 | https://dipta.cat/ebop/

També restaran exemptes, aquelles persones que manifestin en la sol·licitud de participació al procés haver acreditat documentalment tenir el nivell exigit 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/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 comú
- Protecció de dades
- Transparència
- Administració electrònica
- Integritat i compliance
- Competències digitals
- Gestió econòmica
- Gestió comptable
- Ofimàtica (En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada)

- 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)**

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 16-28 | https://dipta.cat/ebop/

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 en qualsevol especialitat 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 en el sector privat com a departaments de facturació, fiscals o comptables d'empreses o assessories realitzant funcions relacionades amb les del lloc convocat.

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**

- Llicenciatures o graus 1,00 punts.
- Màsters o postgraus relacionats amb la gestió comptable, financera, o aquells directament relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball o del temari 0,50 punts.
- Tècnic de grau superior (antic FP2) en les especialitats d'administració i finances o assimilat 0,75 punt.

NOTA: Si la titulació que s'al·lega com a superior és la que s'ha utilitzat com a requisit d'accés, no es tindrà en compte en aquest apartat.

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

Certificat de nivell avançat:..... 1 punts

Certificat de nivell mitjà: .....0,75 punts

Certificat de nivell bàsic: .....0,5 punts

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 17-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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 a la valoració al tercer exercici.
- 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.

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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 18-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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 convocat:

El lloc de treball al qual quedarà adscrit de forma definitiva en cas de superar el període de pràctiques serà el lloc de treball 71000 de tècnic/a mitjà/ana de gestió de la RLLT del Patronat de Turisme de Salou.

17.- Període de pràctiques/prova:

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

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.

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

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 19-28 | https://dipta.cat/ebop/

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:

- 11 Aplicació correcta els coneixement i procediments.
- 12 Prendre decisions adequades amb autonomia.
- 13 Saber actuar amb la rapidesa necessària.
- 14 Saber solucionar els problemes corresponents a la seva categoria.

2 Superació en el treball:

- 21 Interès per adquirir nous coneixements.
- 22 Realització de propostes de millora vers el treball.

3 Integració en la plantilla:

- 31 Col·laboració amb els companys.
- 32 No crear conflictes ni participar en els mateixos.
- 33 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/contractació.

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.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

18.- Aprovats sense plaça

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 20-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:
1Z5O5S0P675X4C411C2C

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 o el Patronat Municipal de Turisme tingui la necessitat d'incorporació de personal temporal amb categoria de tècnic mitjà/ana.

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 prelació 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 l 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.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per odre de puntuació, amb les limitacions

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 21-28 | https://dipta.cat/ebop/

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:

a. La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
b. 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.
c. La imposició d'una sanció per falta greu o molt greu.
d. 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.
e. La no superació del període de prova/pràctiques.
f. 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:

a. 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.

b. La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta 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.

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 22-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 23-28 | https://dipta.cat/ebop/

1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

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.

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

Primera part: Part 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

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 24-28 | https://dipta.cat/ebop/

(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 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, 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.*

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 25-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi:
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:
1Z5O5S0P675X4C411C2C

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.*
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.*

Segona part: Matèries específiques

Temari específic

1. Els estatuts del Patronat Municipal de Turisme de Salou.
2. La comptabilitat pressupostària de les entitats locals: Comptabilitat pública i comptabilitat pressupostària, règim de comptabilitat publica, normalització comptable. Models comptables de l'Administració local.
3. Obertura de la comptabilitat: Obertura de la comptabilitat pressupostària, obertura de la comptabilitat financera.
4. Operacions de despesa: Operacions de gestió interna dels crèdits pressupostaris.
5. Operacions de despesa: Operacions de gestió comptable de la despesa.
6. Operacions de despesa: Operacions de la gestió comptable i administrativa dels pagaments.
7. Operacions de l'estat d'ingressos: De modificació de previsions inicials.
8. Operacions de l'estat d'ingressos: De reconeixements dels drets i recursos públics.
9. Operacions de l'estat d'ingressos Operacions comptables del cobrament i recaptació de drets.
10. Operacions de tresoreria: Les operacions no pressupostàries, Operacions de deutors i creditors no pressupostaris, moviments interns de fons, actes d'arqueig.
11. Els romanents de crèdits, projectes de despesa, finançament i administració de recursos per compte d'altres ens.
12. Operacions de regularització i tancament: Amortitzacions, provisions, periodificació i altres operacions, resultat pressupostari, romanent de tresoreria.
13. El compte General: Contingut i formació del compte general.
14. Aprovació del compte genera.
15. Rendició de comptes.
16. Memòria de gestió i memòria dels costos dels serveis i els indicadors de gestió.
17. Principals indicadors de gestió financera.
18. Principals documents comptables de tancament d'exercici, el Balanç: Estructura del balanç.

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 26-28 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

19. Principals documents comptables de tancament d'exercici, compte de pèrdues i guanys: Estructura del compte de pèrdues i guanys.
20. Estat de canvis del patrimoni net.
21. Estat de fluxos d'efectiu.
22. Memòria anual.
23. El procediment de justificació de les subvencions públiques.
24. El procediment de reintegrament i sancionador en matèria subvencional.
25. Control financer en l'àmbit subvencional.
26. L'impost sobre el valor afegit., models de presentació.
27. L'impost sobre la renda de les persones físiques.
28. Impost sobre societats.
29. La Declaració d'operacions amb tercers. Model 347.
30. El model de subministrament immediat d'informació (SII).
31. Sistemes del control de l'activitat econòmic-financera del sector públic.
32. L'auditoria pública en el control financer sector públic.
33. El control extern de l'activitat econòmic finançaria del sector públic local.
34. Possibles responsabilitats derivades dels actes i omissions en matèria de gestió econòmica local.
35. Les societats mercantils públiques i fundacions: règim jurídic.
36. El crèdit local i classes d'operacions de crèdit.
37. EL pressupost del Patronat Municipal de Turisme de Salou. Les bases d'execució del pressupost 2024
38. L'estructura del pressupost local: Consideracions generals. Classificacions de les despeses i de les previsions d'ingressos. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
39. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
40. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, requisits, finançament i tramitació.
41. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Retencions de crèdit (fase RC) Autorització de la despesa (fase A) Disposició de la despesa (fase D) Reconeixement de l'obligació (fase O) Ordenació del pagament (fase P) Realització del pagament (fase R) Reintegraments de pagament (fase RP).
42. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal.
43. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Incidència en el càlcul del resultat pressupostari i del romanent de tresoreria.
44. Què és la transparència?, La transparència activa, què es , quina informació s'ha de publicar, a on s'ha e 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.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 27-28 | https://dipta.cat/ebop/

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.

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a http://www.salou.cat/validacio amb el codi: 1Z5O5S0P675X4C411C2C
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en http://www.salou.cat/validacio con el código:

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 25-10-2024 | CVE 2024-09304 | Pàg. 28-28 | https://dipta.cat/ebop/