



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	

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

Assumpte
Anunci convocatòria i exposició al públic
bases específiques procés selectiu una plaça
de conserge 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 lliure, d'una plaça de conserge, grup AP de titulació, en règim de personal laboral fix, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 31 de juliol 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 4169/2025 de 4 d'agost de 2025, es convoca aquest procés selectiu.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar, segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPT i del seu extracte al DOGC. També es publicaran íntegrament al Tauler d'Anuncis de la plana web de l'Ajuntament de Salou.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
04-08-2025 13:12



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

ANNEX 1

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, GRUP AP DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2023

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:	3
2.- Requisits dels aspirants:.....	3
3.- Sol·licituds:	5
3.2. Drets d'examen:	7
4. Llistat d'aspirants:	8
5.- Òrgan de selecció:.....	9
6.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.	10
7.- Proves selectives de l'oposició:	11
8.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:	14
9.- Empats en la puntuació final:	14
10.- Acreditació de requisits:	15
11.- Provisió del lloc de treball convocat:.....	15
12.- Període de prova:	15
13.- Aprovats sense plaça	16
14.- Borsa de treball	17
15.- Incidències:	20
16.- Recursos:.....	20
ANNEX 1: TEMARI.....	20



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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 conserge, grup AP de titulació, en règim de personal laboral fix, inclosa el l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

Nivell de destinació: 10

Complement específic: 10.883,46€ (14 pagues)

Lloc de treball d'adscripció: Conserge Mantenidor.

Aquest personal realitzarà les seves tasques de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanals, per necessitats del servei podria treballar també en horari de tardes o festius si així ho exigeix el lloc de treball o centre on se l'adscriuegui.

Les funcions d'aquest lloc de treball són:

1. Realitzar tasques de manteniment per tal de garantir un bon funcionament de les instal·lacions.
 2. Supervisió de la neteja de les instal·lacions.
 3. Donar suport en les tasques d'informació als usuaris de les activitats i realitzant petites tasques de suport administratiu com: cobrar abonaments, tramitar altes i baixes d'usuaris, etc.. quan les necessitats de la secció així ho requereixin.
 4. Vigilar i controlar els accessos d'entrada a les instal·lacions i equipaments de la secció.
 5. Controlar el funcionament de les bombes de clor i sulfamat de la piscina municipal comprovant així que les mesures de clor i la temperatura del aigua sigui la correcta, segons les directrius del superior jeràrquic i de tots els elements tècnics i maquinaria de les instal·lacions.
 6. Seguiment, execució i control dels Plans d'autocontrol d'acord amb la normativa vigent.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents amb anterioritat a la data de 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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 de la titulació de Certificat d'escolaritat o equivalent.

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

En 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.

- d) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):** Nivell A2 (bàsic) de Català i nivell B2 (intermedi) de Castellà.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

CATALÀ:

Les persones candidates hauran d'acreditar el coneixement del nivell bàsic (A2) de català, mitjançant algun dels certificats que indica la ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'ORDRE VCP/233/2010, de 12 d'abril i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig.

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

CASTELLÀ:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell B2 (intermedi) de castellà.

En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

Estaran exempts de realitzar l'exercici de nivell de castellà:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

- Quan el coneixement d'espanyol es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.
 - Quan el coneixement d'espanyol es pot acreditar mitjançant certificat oficial expedit per l'òrgan competent o certificat de coneixements d'espanyol com a llengua estrangera del nivell corresponent, expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.
 - Quan s'hagin cursat a l'Estat espanyol els estudis necessària per a l'obtenció del títol requerit a la convocatòria.
 - Quan s'acrediti haver superat la prova de coneixements de l'espanyol del mateix nivell en convocatòries anteriors convocades per la mateixa administració o per una altra.
 - Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.
- 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:

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 darrera publicació de la convocatòria ja sigui al BOPT o del seu l'extracte al DOGC:

- a) A la seu electrònica de l'Ajuntament de Salou, (www.salou.cat), 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.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al manteniment.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

Si es produís aquesta circumstància s'informaria convenientment als usuaris i es publicaria a la seu electrònica.

- b) De manera presencial en el registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria a tràmits de la seu electrònica de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.
- c) Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
1. A les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
 2. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 3. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 4. Als registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

3.1. Les persones que desitgin participar al procés selectiu hauran de presentar la següent documentació

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.

- Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
- Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant vol al·legar.
- Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
- 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.
- Justificant de pagament dels drets d'examen en cas de ser pagament per transferència o documents acreditatius de la seva exempció.
- **IMPORTANT:** NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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

Els serveis prestats a l'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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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 què 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 en 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.

3.2. Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: 22 euros ([segons ordenances fiscals](#))

Els drets d'examen es poden abonar:

- A l'Oficina d'Atenció Ciutadana (planta baixa).
- Per gir postal (a qualsevol oficina de correus).
- 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).

Si els drets d'examen s'han 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@salou.cat

Exempcions de les taxes:

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

2. Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la qual 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 de marcar la casella corresponent que apareix a la instància per participar en el procés selectiu. 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. En el termini d'esmenes es podrà rectificar aquest defecte.

4. Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres del tribunal qualificador en el termini màxim d'un mes.

Aquest llistat provisional es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació, en el mateix apartat on s'han fet públiques les bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no exclourà als/a les aspirants que, havent-se presentat al procés selectiu i havent declarat a la seva instància que reuneixen els requisits per participar-hi, no aportin la documentació necessària per demostrar-ho. Tot i que segons el perfil convocat, es comprovarà i abans de l'elaboració del llistat provisional i s'exclourà als/a les aspirants que no els compleixin per tal de que en termini d'esmenes aportin la documentació necessària per ser admesos/es al procés selectiu.

Si no es comprova la documentació abans del llistat provisional, aquestes dades es podran comprovar en finalitzar el procés selectiu, abans de la proposta de contractació 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 persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions, les quals s'hauran de resoldre en, com a màxim, els 30 dies següents a la finalització del termini indicat.

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

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

Tant la publicació del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com la publicació dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament, de conformitat amb 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 haurà de valorar la petició i implementar les mesures de protecció necessàries.

5.- Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, en nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

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

El personal de designació política, els funcionaris interins no podran formar part dels òrgans de selecció.

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

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigida per al ingrés al cos o escala del que es tracti.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del tribunal qualificador el/la funcionari/ària designat/ada que no formarà part del tribunal

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar a allò 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. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador i actuaran amb veu però sense vot.

6.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en 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 pàgina web de la Corporació, www.salou.cat.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'intervenció 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 supòsits d'embaràs o part es facilitarà facilitar l'adaptació dels mitjans per fer les proves o, si això no fos possible, es determinarà que es puguin realitzar en un moment posterior. Aquesta circumstància s'haurà d'informar al tribunal qualificador mitjançant instància genèrica adjuntant la documentació necessària que ho justifiqui i el tribunal respondrà per escrit a aquesta petició.

Si l'òrgan qualificador té coneixement de què algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria podrà proposar la seva exclusió, amb audiència prèvia de l'interessat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

Un cop finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan qualificador farà públic al tauler d'anuncis de la pàgina web, el llistat de les puntuacions obtingudes en aquesta fase i s'obrirà el termini perquè els aspirants aportin la documentació original justificativa dels mèrits que han relacionat a l'annex de declaració responsable. **En aquesta fase no s'admetran més mèrits que els declarats a l'annex de mèrits.**

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 pàgina web el resultat final d'aquest procés selectiu que serà la suma de la fase d'oposició juntament amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs i emetrà la relació de persones aprovades juntament amb la proposta de nomenament de la persona que hagi tret la millor puntuació.

La formalització del nomenament restarà condicionat al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Així doncs, si la persona aspirant no presenta la documentació dins del termini fixat o es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats o es verifica que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació i això implica perdre la posició que li dona dret a la plaça, no podrà ser nomenat/ada o contractat/ada i, en conseqüència, s'hauran d'anul·lar les actuacions ja fetes, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa.

7.- Proves selectives de l'oposició:

FASE D'OPOSICIÓ: Fins a un màxim de 90 punts.

Primer exercici (De caràcter obligatori i eliminatori): **Examen de coneixements 90 punts.**

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora i mitja, 30 preguntes amb respostes curtes sobre el contingut del temari annex i les funcions descrites a l'apartat 1 d'aquestes bases específiques.

Cada pregunta es qualificarà amb 3 punts i cada pregunta errònia restarà 0,75 i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

La puntuació màxima de l'exercici és de 90 punts. Per superar aquesta prova i passar a la següent, caldrà obtenir una puntuació mínima de 45 punts en tot l'exercici.

Segon exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): **Prova de llengua catalana**



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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 exigít a les bases.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell A2 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el/la tècnic/a de Normalització Lingüística nomenat/da en aquest cas, determini.

L'aspirant podrà acreditar el nivell A2 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.

Tercer 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 exigít a les bases. I. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell B2.

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 B2.

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

FASE DE CONCURS: Fins a un màxim de 10 punts

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- 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 3 punts.

b.1) Per realitzar tasques de conserge o assimilat amb especialitat de mantenidor com a funcionari/ària interí/na o treballador/a laboral en qualsevol modalitat contractual, a administracions públiques: 0.15 punts per mes complert fins a un màxim de 3 punts.

b.2) Per realitzar tasques de conserge o assimilat treballador laboral en qualsevol modalitat contractual en empresa pública o empreses privades: 0.15 punts per mes complert fins a un màxim de 2 punts.

b.3) Per realitzar tasques d'atenció al públic mitjançant qualsevol tipus de relació contractual tant a administracions públiques com empreses privades : 0.15 punts per cada mes fins un màxim de 1 punt.

Per acreditar documentalment aquests mèrits s'ha d'aportar:

Per als apartats 1 i 2 i 3 : certificat annex I de serveis prestats juntament amb la vida laboral per saber la jornada realitzada. Per als apartats 1 i 3 també és necessari aportar també un certificat de funcions del lloc de treball.

c) Titulacions superiors a la requerida: fins un màxim de 2 punts.

- c.1) *Graduat Escolar o ESO.....0,50 punts.*
- c.2) *Cicle formatiu grau mitjà o Batxillerat.....1 punt.*
- c.3) *Cicle formatiu grau superior.....2.00 punts.*



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

d) **Nivell de coneixement de la llengua catalana: màxim 1 punt.**

d.1) Nivell B1 elemental de català:.....0,50 punts.

d.2) Nivell B2 intermedi de català:0,75 punts.

d.3) Nivell C1 suficiència de català:1 punt.

e) **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.**

e.1) Certificat de nivell avançat: 1 punt.

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

e.3) Certificat de nivell bàsic:0,50 punts.

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

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

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

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis de la pàgina web de la corporació, www.salou.cat, no podent declarar aprovats més aspirants que les places convocades, una en aquest cas. Es proposarà el nomenament com funcionari/ària en pràctiques de la persona que hagi obtingut millor puntuació de les fases d'oposició i fase de concurs.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament o la contractació d'igual nombre d'aspirants a les places convocades i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o contractació o en el mateix moment es sol·licités una excedència sense dret a reserva de plaça, o per qualsevol motiu no es pogués finalitzar el període de pràctiques, el tribunal qualificador podrà proposar el nomenament o contractació en pràctiques de les persones aspirants aprovades, seguint el rigorós ordre de selecció.

9.- 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 segon exercici.
- Major puntuació del primer exercici.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

- Major puntuació mèrits acadèmics: experiència professional.

10.- Acreditació de requisits:

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

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.

Els/les aspirants que no acreditin la documentació sol·licitada no podran optar a la seva contractació i seran eliminats del procés selectiu, passant al següent aspirant del llistat.

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

11.- 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 41007 de conserge mantenidor.

12.- Període de prova:

L'aspirant que hagi superat les proves indicades, i que sigui proposat pel tribunal haurà de realitzar un període de prova amb caràcter selectiu, si s'escau, de 2 mesos en el lloc que es fixi pel president de la Corporació o regidor en qui delegui.

Durant aquest període el/la treballador/a 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 a la seva contractació com a personal laboral fix 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.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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

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

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTÉ/A, i per tant, la finalització del seu contracte laboral fix per no superar període de prova.

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

12.1.- Interrupció del període de pràctiques: El còmput del període de prova 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.

13.- Aprovats sense plaça:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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 o personal laboral fix, passant a realitzar el període de pràctiques o prova 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.

14.- 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 recursos humans tinguin la necessitat d'incorporació de personal temporal amb la mateixa categoria, o de personal amb funcions similars que tinguin caràcter de nivell AP.

També passaran a formar part de la borsa de treball, a continuació de les anteriors, les persones que hagin superat almenys el primer exercici de coneixements, la seva puntuació a la llista de la borsa de reposició serà la suma de totes les puntuacions obtingudes als exercicis realitzats fins i tot del que no obtingui la puntuació mínima per continuar al procés selectiu.

Els aspirants que siguin cridats per ser contractats/nomenats i no hagin acreditat els requisits de l'idioma català i castellà, hauran de realitzar la prova de l'idioma corresponent 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 ordre de puntuació, amb les limitacions que l'art. 10 del TREBEP i l'art. 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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.

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

De conformitat amb l'art. 95.2 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.

14.1.- Causes d'exclusió de la borsa:

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

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

- La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri.
- La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la llista de candidats, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

- 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%.

14.3.- 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:

- Incapacitat temporal.
- Part, adopció o acolliment, tant pro 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.

- 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.

14.4.- Crida de persones incloses en les llistes de reserva

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

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.

15.- 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.

16.- 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

Temari General

1. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Del següent enllaç: [BOE-A-2007-6115 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.](https://www.boe.es/boe-datos/BOE-A-2007-6115-Ley%20Org%C3%A1nica%203%20de%20marzo%20para%20la%20igualdad%20efectiva%20de%20mujeres%20y%20hombres.pdf)

Els següents punts:

- a. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. –
 - b. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.
2. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació  290Y410R1T2H3Z2B0V7W		
Codi de document PER19I019D	Núm. d'expedient 10988/2025	04-08-25 11:31

D'aquest enllaç: [EAPC Wiki - Prevenció de riscos laborals](#)

Els següents punts: -

- 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 específic:

1. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis., electricitat bàsica
2. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis., lampisteria bàsica
3. L'atenció a la ciutadania. Comunicació i atenció presencial i telefònica.
4. Control d'accés, informació, atenció i recepció de persones.
5. Funcions dels conserges a l'Administració Local.
6. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic I. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
7. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic II. Maneig de màquines reproductores, enquadernadores, i altres anàlogues.
8. Custòdia de màquines i mobiliari i trasllat del mateix. Classificació i ordenació de documents. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.