




Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U571		
<i>Codi de verificació</i>  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
<i>Codi de document</i> PER1AI0017	<i>Núm. d'expedient</i> 51/2026	12-01-26 10:05

Interessat de l'expedient
BUTLETÍ 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 la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans/es de contractació i patrimoni, grup A, subgrup A2 de titulació, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure

Anunci

Ajuntament de Salou

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans/es de contractació i patrimoni, grup A, subgrup A2 de titulació, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

La Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària de 8 de gener de 2026 va aprovar entre d'altres les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, i que es publiquen a continuació com Annex I, en un text íntegre.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 66/2026 de 9 de gener de 2026, 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
13-01-2026 10:57



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES MITJANS/ES DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER ALS SERVEIS DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI DE L'ÀREA DE SERVEIS DE SUPORT INTERN DE L'AJUNTAMENT DE SALOU.


1.- Objecte:	2
2.- Requisites dels aspirants:.....	4
3.- Sol·licituds:	6
4.-Llistat d'aspirants:	8
5.-Òrgan de selecció:.....	8
6.-Sistema de selecció:	9
Maternitat o Part:	10
7.-Proves selectives:	10
7.1- Fase d'oposició:.....	10
7.2- Fase de concurs:	12
8.-Puntuació dels exercicis i declaració ordre selecció borsa:	13
9.-Els empats en la puntuació final:	14
10.-Funcionament de la borsa de treball:.....	14
11.-Acreditació de requisits	17
12.-Període de pràctiques:	17
12.1-Interrupció del període de pràctiques:	18
13.-Drets d'examen:.....	19
14.-Incidències:	19
15.-Recursos:.....	19

1.- Objecte:

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans/es de contractació i patrimoni, grup A, subgrup A2 de titulació, com a personal funcionari interí, per als serveis de contractació i patrimoni de l'Àrea de Servies de Suport intern de l'Ajuntament de Salou per cobrir les necessitats de personal temporal que es produeixin al departament.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

Les modalitats de nomenament preferents seran les previstes per l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre del text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, malgrat que preferentment s'utilitzarà la contractació per programa temporal amb un màxim de 3 anys

Funcions genèriques

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


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

Funcions específiques:

1. Desenvolupar funcions de suport tècnic en matèria de contractació pública i patrimoni, mitjançant la realització de tasques de gestió tècnica, estudi i preparació de documentació administrativa, així com l'elaboració d'informes i propostes tècniques dins l'àmbit de la seva competència.
2. Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats i serveis municipals quan sigui necessari, amb la finalitat d'assegurar una correcta tramitació dels expedients i el bon funcionament dels procediments administratius.
3. Elaborar esborranys de decrets, propostes de resolució i acords, així com altra documentació administrativa relacionada amb els assumptes propis del servei, sota la supervisió del personal responsable.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

4. Participar en la preparació, actualització i aplicació de models normalitzats de documentació administrativa, d'acord amb la normativa vigent i les directrius internes, contribuint a l'homogeneïtzació dels procediments.
5. Tramitar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública, incloses concessions, en coordinació amb les diferents àrees implicades, d'acord amb la normativa aplicable i sota la direcció tècnica corresponent.
6. Donar suport en el seguiment de l'execució dels contractes municipals, verificació documental i control administratiu, vetllant pel compliment dels requisits tècnics i procedimentals.
7. Col·laborar en la tramitació d'expedients relacionats amb el patrimoni municipal i l'inventari, així com en les tasques de manteniment i actualització de la informació patrimonial.
8. Emetre informes tècnics, notes, estudis, estadístiques i altra documentació de caràcter tècnic o administratiu que li siguin requerits, d'acord amb les instruccions del servei.
9. Revisar i tramitar facturacions vinculades als contractes, comprovant la documentació justificativa i donant suport en el control administratiu de la despesa.
10. Prestar assistència i suport tècnic al personal del servei i als òrgans municipals en matèria de contractació i patrimoni, dins l'àmbit de les seves funcions.
11. Realitzar totes aquelles altres tasques de naturalesa similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva categoria professional i encomanades pels seus superiors.

Grup: A2

Nivell de destí :20

Complement específic 1.433,78 (14 pagues)

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques.


2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds :

- a) **Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

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'una diplomatura o grau universitari o superior.

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) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català i nivell superior de Castellà C2.**

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

CATALÀ:

1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. **Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic** en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

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

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


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

CASTELLÀ:

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

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

- 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 publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC.


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

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

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

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Tots els mèrits que es vulguin al·legar segons fase concurs d'aquestes bases específiques (obligatori)

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 al Taulell d'Anuncis de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.

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

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Tots els mèrits que es vulguin al·legar segons fase concurs d'aquestes bases específiques (obligatori)

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

- c)** Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. En les oficines d'assistència en matèria de registres.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

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

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Tots els mèrits que es vulguin al·legar segons fase concurs d'aquestes bases específiques (obligatori)

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

4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador, es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades del llistat provisional d'aspirant admesos i exclosos es publicarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació amb nom i cognoms i quatre números aleatoris del document nacional d'identitat i a partir de l'endemà es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes d'instàncies o recusacions de l'òrgan qualificador.

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

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


5. Òrgan de selecció:

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

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 proporcionatitat:

- 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.

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

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

6.- Sistema de selecció:

Concurs oposició lliure.

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

Si hi hagués més d'una prova, la data, hora i lloc de realització de la resta de proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'edictes i a la plana web de la Corporació, www.salou.cat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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

Maternitat o Part:

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

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

7.- Proves selectives:

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

PRIMER EXECICI:

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


Aquest exercici consistirà en contestar per escrit diverses preguntes de caràcter teòric i pràctic que plantejarà el Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici i relacionats amb el temari de l'Annex i les funcions indicades a la base 1 d'aquestes bases específiques.

Abans de l'inici de l'exercici el tribunal qualificador informará de la puntuació de cadascuna de les preguntes proposades.

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima d'aquest exercici que no superarà les quatre hores.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar l'exercici i passar al següent.

Segon exercici. (Obligatori i no eliminatori) Entrevista curricular

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

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

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

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

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

Aquest exercici es valorarà de 0 a 5 punts.

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


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

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

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

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

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

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

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

7.2 FASE DE CONCURS:

a) Experiència professional : fins un màxim de 5 punts.

a.1) Per haver estat nomenat/a o contractat/a com a personal dels grups A de titulació per treballar al departament de contractació o patrimoni en administracions públiques 0,20 punts per mes complet, fins a un màxim de 3,5 punts.

a.2) Per haver estat nomenat/a o contractat/a com personal del grups C per treballar al departament de contractació o patrimoni en administracions públiques: 0,10 punts per mes complet, fins a un màxim de 1,5 punts.

Documents necessaris per acreditar l'experiència laboral:


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

No es tindrà en compte cap experiència laboral que no indiqui a la categoria alguna de les indicades anteriorment o que no acrediti que les funcions s'han realitzat dins els departaments esmentats.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

b) Titulacions acadèmiques superiors: Màxim 0.50 punts

- b.1) Llicenciatura o grau en dret 0.25 punts.
- b.2) Màsters o postgraus relacionats directament amb el lloc de treball a proveir 0,25 punts.

c) Cursos i seminaris: Màxim 2 punts

Per cursos de formació relacionats amb les funcions del lloc de treball i els seus objectius i altres de caràcter general de procediment administratiu:

Valoració d'aquests cursos:

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

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada de 20 a 40 hores.

No es computaran cursos de més de 10 anys d'antiguitat.

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

Nivell superior de català (C2): 0.50 punts.

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

- f.1) Certificat de nivell avançat:..... 1 punt.
- f.2) Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts.


8.- Puntuació dels exercicis i declaració ordre selecció borsa:

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del concurs oposició, declarant l'ordre de selecció per rigorós ordre de puntuació d'aquesta borsa de treball al Tauler d'Edictes i la plana web de la corporació, www.salou.cat.

9.- Els empats en la puntuació final:

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

1. En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'exercici de coneixements teòrics i pràctics.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'experiència laboral de la fase de concurs.
3. En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

10.- Funcionament de la borsa de treball:

Un cop es tingui la necessitat de recursos humans de contractar o nomenar personal a temps parcial o complert, es cridarà als aspirants que formen part d'aquesta borsa de treball per rigorós ordre de puntuació.

Un cop seleccionat un/a aspirant d'aquesta borsa quan finalitzi la seva contractació o nomenament tornarà al mateix ordre inicial de la borsa i per a la següent selecció es tornarà a començar pel primer aspirant per ordre de puntuació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant-se que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.


El Servei de RRHH, Organització i Qualitat realitzarà dos trucades per aspirant, en dies i hores diferents, si no es pot localitzar l'aspirant, es passarà al següent del llistat.

Si la selecció té caràcter d'urgència, es podran fer dues trucades en hores diferents (una diferència de dues hores) en un mateix dia, si no es pot localitzar a l'aspirant, es passarà al següent.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

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

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

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

10.1- Causes d'exclusió de la borsa:


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

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

- La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri. Es considerarà aquesta impossibilitat quan no s'hagi pogut contactar en tres seleccions diferents.
- La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta. 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 U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

- 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.

10.3- 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 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, quan se'l requereixi, el motiu de suspensió davant el departament de Recursos Humans mitjançant la presentació de qualsevol document que ho justifiqui enviat al correu electrònic de rrhh@salou.cat.


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

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

El Servei de RRHH, Organització i Qualitat realitzarà dos trucades per aspirant, en dies i hores diferents, si no es pot localitzar l'aspirant, es passarà al següent del llistat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

Si la selecció té caràcter d'urgència, es podran fer dues trucades en hores diferents (una diferència de dues hores) en un mateix dia, si no es pot localitzar a l'aspirant, es passarà al següent.

11.- Acreditació de requisits

L'òrgan qualificador farà pública, al finalitzar tota la selecció i abans de cap proposta de contractació o nomenament, la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció. Aquests aspirants disposaran del termini que marqui el tribunal qualificador per presentar al registre general de l'Ajuntament, l'original o fotocòpia compulsada de la documentació requerida que no s'ha pogut comprovar.

Un cop comprovada tota la documentació, l'òrgan qualificador farà públic el resultat final del procés selectiu declarant els/les aspirants que formen part d'aquesta borsa de treball, un cop es comprovi la documentació exigida a la convocatòria com a requisits de participació no obligatoris de presentar per als/les aspirants, els quals han pogut participar en el procés selectiu per la seva declaració de reunir els requisits exigits a la convocatòria signada a la instància de participar.

12.- Període de pràctiques:

El/la aspirant seleccionat/da realitzarà un període de prova en general de **6 mesos** i el Cap del departament on sigui adscrit aquest personal elaborarà un informe de superació del període de prova per tal de superar-les.

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/ària interí/na 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

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 APT/A, i per tant, el cessament del seu nomenament interí.

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

12.1- 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



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U571		
<i>Codi de verificació</i>  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
<i>Codi de document</i> PER1AI0017	<i>Núm. d'expedient</i> 51/2026	12-01-26 10:05

13.- Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: 21€

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

Els drets d'examen es poden abonar o a la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa), per gir postal (a qualsevol oficina de correus) o per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

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

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet. (no fa falta aportar cap documentació, només indicar-ho a la instància)
2. Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat. (aportar la documentació juntament amb la presentació de la instància).

14.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

15.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

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

ANNEX 1 TEMARI

TEMARI PART GENERAL:

1. Constitució Espanyola de 1978: Títol Primer, Capítol I i II – Drets i llibertats – Secció 1a: drets fonamentals i llibertats públiques – Secció 2a: drets i deures dels ciutadans (articles 14 a 38).
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya – El Govern Local – Organització territorial local (articles 83 a 85) – El municipi (articles 86 a 88) – La comarca i els altres ens locals supramunicipals (articles 92 i 93).
3. Llei reguladora de les bases del règim local – Títol I: territori i població (articles 11 i 12) – Capítol II: organització municipal (articles 19 a 24 bis).
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 – La competència: les administracions públiques i els seus òrgans – La



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació		
 210V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document	Núm. d'expedient	12-01-26 10:05
PER1AI0017	51/2026	

imparcialitat de les autoritats i del personal de les administracions públiques: abstenció i recusació.


5. L'acte administratiu – Concepte, elements i tipologia dels actes administratius – L'acte administratiu com a document electrònic. L'eficàcia de l'acte administratiu – Motivació: concepte i finalitat – Actes que requereixen motivació – La notificació dels actes administratius: requisits subjectius i objectius – La publicació dels actes administratius: actes objecte de publicació i contingut.
6. Les persones en el procediment administratiu – Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques – Dret a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques – Col·laboració amb les administracions i compareixença davant les oficines públiques.
7. L'activitat administrativa – L'obligació de resoldre i notificar – Els procediments iniciats d'ofici i a sol·licitud de la persona interessada. Terminis en el procediment administratiu – Regles generals de còmput en dies, mesos i anys – Dies hàbils i inhàbils – Còmput en registres electrònics – Ampliació de terminis – Documents administratius: concepte, requisits i aportació per les persones interessades.
8. El procediment administratiu comú – Regulació del procediment administratiu – Tramitació electrònica – Principis que ordenen el procediment: ordenació, concentració de tràmits, compliment de tràmits i qüestions incidentals. Instrucció del procediment administratiu – La persona instructora – Mesures provisionals – Participació de la persona interessada.
9. Finalització del procediment administratiu – Modalitats de finalització: resolució, terminació convencional, desistiment, renúncia, caducitat i impossibilitat material – Tramitació simplificada del procediment.
10. Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques – Procediment per declarar la compatibilitat – Principis de la potestat sancionadora – Classificació de faltes i sancions.
11. Protecció de dades personals – El dret a la protecció de dades com a dret fonamental – Dades personals i categories especials – Responsables i encarregats del tractament.
12. Igualtat efectiva de dones i homes – Polítiques públiques per a la igualtat de gènere.

TEMARI PART ESPECÍFICA:

13. Gestió directa de prestacions per l'Administració pública amb la col·laboració d'empresaris particulars o a través de mitjans propis no personificats. Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal.
14. Encàrrecs dels poders adjudicadors a mitjans propis personificats..
15. Llibertat de pactes en la contractació pública. Contingut mínim del contracte. Perfecció dels contractes. Caràcter formal de la contractació del sector públic.




Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

16. Règim d'invalidesa dels contractes: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat de dret administratiu, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes de les declaracions d'invalidesa. Causes d'invalidesa de dret civil.
17. El recurs especial en matèria de contractació: actes recurribles i àmbit objectiu.
18. Òrgans competents per a la resolució del recurs especial en les comunitats autònomes i entitats locals. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
19. Accés a l'expedient, efectes de la interposició del recurs, comunicacions, notificacions i inadmissió.
20. Tramitació del procediment del recurs especial, resolució, indemnitzacions, multes i efectes de la resolució. Emplaçament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
21. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació, la competència per contractar i el responsable del contracte.
22. Perfil de contractant. Mesures de lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.
23. Aptitud per contractar amb el sector públic. Normes generals i especials sobre capacitat i prohibicions de contractar.
24. Solvència econòmica, financera i tècnica. Classificació de les empreses.
25. L'objecte del contracte. Fraccionament del contracte. Divisió en lots.
26. El pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte.
27. Revisió de preus en els contractes del sector públic.
28. Les garanties en la contractació pública: garantia provisional, definitiva, garanties prestades per tercers i execució de garanties.
29. Consultes preliminars de mercat en la contractació pública.
30. L'expedient de contractació: iniciació i contingut :Aprovació de l'expedient de contractació. Tramitació ordinària, urgent i d'emergència.
31. L'expedient de contractació :els contractes menors de l'Ajuntament de Salou
32. Plecs de clàusules administratives particulars. Plecs de prescripcions tècniques particulars. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques i ús d'etiquetes.
33. Informes de prova, certificació i altres mitjans de prova. Obligacions fiscals, mediambientals, socials i laborals. Subrogació del personal.
34. Procediment d'adjudicació i principis d'igualtat, transparència i confidencialitat.
35. Anuncis d'informació prèvia i de licitació. Terminis de presentació.
36. Proposicions, documentació acreditativa, declaració responsable i admissió de variants.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  2I0V6X4X0Z541M1E072R		
Codi de document PER1AI0017	Núm. d'expedient 51/2026	12-01-26 10:05

37. Criteris d'adjudicació del contracte, aplicació dels criteris i criteris de desempat.
38. Cicle de vida del contracte. Ofertes anormalment baixes. Classificació de les ofertes. Adjudicació del contracte, resolució i notificació. Decisió de no adjudicar o subscriure el contracte, desistiment del procediment i formalització dels contractes.
39. Procediment obert i procediment restringit. Procediments amb negociació, diàleg competitiu, associació per a la innovació i concursos de projectes.
40. Efectes dels contractes administratius i prerrogatives de l'Administració pública.
41. Execució dels contractes: compliment, incompliment, demora, penalitats, risc i ventura i danys a tercers.
42. Pagament del preu, transmissió dels drets de cobrament, obligacions mediambientals, socials i laborals i condicions especials d'execució.
43. Modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Resolució del contracte. Cessió i subcontractació.
44. Règim jurídic dels serveis públics locals Concepte de servei públic. Principis rectors de la prestació dels serveis públics locals: continuïtat, igualtat, qualitat, adaptabilitat i eficiència. Competències municipals en matèria de serveis públics. Serveis públics obligatoris i potestats.
45. Formes de gestió dels serveis públics locals Gestió directa dels serveis públics: per la pròpia Administració, organisme autònom, entitat pública empresarial o societat mercantil de capital íntegrament públic. Gestió indirecta dels serveis públics: concessió de serveis, societats mixtes i altres formes de col·laboració públic-privada. Criteris per a la determinació de la forma de gestió.
46. Control, inspecció i responsabilitat en la prestació dels serveis públics Potestats administratives de direcció, control i inspecció dels serveis públics. Responsabilitat de l'Administració en la prestació dels serveis públics. Responsabilitat del contractista o concessionari. Drets de les persones usuàries. Sistemes de queixes, reclamacions i control de qualitat.
47. Modificació, suspensió i extinció dels serveis públics Modificació de les condicions de prestació del servei públic. Suspensió temporal del servei. Causes i efectes de l'extinció del servei públic.
48. Reversió dels serveis en la gestió indirecta. Garantia de la continuïtat del servei.