



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

Interessant de l'expedient
PATRONAT MUNICIPAL DE TURISME SALOU
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci convocatòria i exposició públic bases
específiques procés selectiu dues places de
conductor/a de transport turístic, grup
titulació C2, en règim de personal laboral fix
discontinuu

Anunci

Ajuntament de Salou

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés, mitjançant concurs-oposició lliure, de dues places de conductor/a de transport turístic, en règim de personal laboral fix discontinuu, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2023.

La Junta de Govern Local en data 5 de març de 2026 va aprovar 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 1748/2026, de 8 d'abril 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, durant el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPT i el 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
10-04-2026 13:39



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DOS PLACES DE CONDUCTOR/A DE TRANSPORT TURÍSTIC, GRUP DE TITULACIÓ C2, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX DISCONTINU, 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:	15
10.- Acreditació de requisits:	15
11.- Provisió del lloc de treball convocat:	15
12.- Període de prova:	15
13.- Aprovats sense plaça	17
14.- Borsa de treball	17
15.- Incidències:	20
16.- Recursos:	20
TEMARI	20



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

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, de dues places de conductor/a de transport turístic, subgrup C2 de titulació, en règim de personal laboral fix discontinu, inclosa el l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

Nivell de destinació: 15

Complement específic: 9.624,16 (14 pagues).

Aquest personal realitzarà les seves tasques de dilluns a diumenge, amb treball a torns, caps de setmana i festius.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- És responsable dels treballs propis de l'ofici de conductor, específicament conducció dels vehicles de la institució, incloent els trenets i transport turístic i equivalents.
- Realitza tasques de revisió i manteniment dels vehicles, així com comprovacions del seu estat abans i després de cada servei.
- S'encarrega del manteniment i adequació del taller i les cotxeres.
- Neteja i té cura del vehicle assignat al seu càrrec.
- Controla el quadre de comandaments específic.
- S'encarrega del control d'accés al vehicle i de vetllar pel seu límit d'aforament.
- Fa venda de tiquets i cobraments.
- Elabora documents d'incidències i d'altres tipus.
- Dona suport logístic i transporta materials i persones en funció de les necessitats del Patronat.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment en instal·lacions.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.- Requisits dels aspirants

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

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:

ESO, graduat escolar, formació professional de 1r grau 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) Estar en possessió del **permís de conducció vigent del tipus D** (transport de viatgers).

e) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):** Nivell A2 (bàsic) de Català i nivell B1 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 B1 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:

- Quan el coneixement d'espanyol es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document PER1AI00JM	Núm. d'expedient 1331/2026	09-04-26 13:28

- 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  4J6V6950405I545C0QLG		
Codi de document PER1AI00JM	Núm. d'expedient 1331/2026	09-04-26 13:28

- 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 que 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.
- Fotocòpia del carnet de conduir D.
- 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.

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document PER1AI00JM	Núm. d'expedient 1331/2026	09-04-26 13:28

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: 28€ (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.
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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

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.

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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

5.- Òrgan de selecció

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

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

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 prova.

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.

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 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.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document PER1AI00JM	Núm. d'expedient 1331/2026	09-04-26 13:28

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 60 punts.

Primer exercici: Prova tipus test

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives essent una la correcta, sobre les funcions del lloc de treball que figuren a la base 1, i del contingut del programa de temes que figura en aquestes bases. Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta.

El tribunal qualificador afegirà dos preguntes de reserva en aquest exercici les quals l'aspirant haurà de contestar però no es valoraran a no ser que s'impugni alguna de les 20 preguntes del temari i el tribunal decideixi declarar-la nul·la i passar a alguna de les de reserva.

La puntuació màxima de l'exercici és de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 en tot l'exercici.

Segon Exercici: Prova pràctica i/o de conducció.

Aquesta prova consistirà en realitzar, durant el temps que el tribunal determini, un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies de l'especialitat professional.

En el cas de realitzar-se una **prova pràctica**, aquesta consistirà en la planificació per escrit, d'un recorregut viable pel municipi de Salou, tenint en compte que es circula amb un vehicle articulat de 16.5 metres.

La durada assignada per resoldre l'exercici no superarà les dues hores

En el cas que el tribunal estableixi una **prova de conducció**, consistirà en un recorregut amb el trenet turístic per la població, per valorar les habilitats i l'experiència amb aquests tipus de vehicles articulats. En aquesta fase, també es comprovarà els coneixements dels aspirants relacionats amb la inspecció pre-servei del conjunt del tren turístic i de pre-conducció.

Aquesta prova es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 40 punts, essent necessari obtenir un 20 per a superar-la.

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





Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

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.

Quart 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 B1.

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 B1.

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 21 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 U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

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) Experiència (màxim 10 punts)

a.1. Administració Pública: per serveis prestats com a conductor de trenet turístic: 0,20 punts per mes complert (màx. 3 punts).

a.2. Empresa privada: per serveis prestats com a conductor de trenet turístic: 0,15 punts per mes complert (màx. 3 punts).

Administració Pública: cal aportar certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i/o vida laboral acompanyada del contracte de treball o nomenament en el cas de personal funcionari.

Empresa privada: cal aportar informe de vida laboral i contracte, on ha de quedar clar la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En relació a la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

b) Formació no reglada (màxim 5 punts)

Cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris impartits, convocats o homologats per Administracions públiques o Ens Públics. En aquest apartat no es valoraran els idiomes.

Menys de 10 hores	0,05 punts
De 10 a 20 hores	0,10 punts
De 21 a 40 hores	0,20 punts
De 41 a 80 hores	0,40 punts
De 81 hores en endavant	0,50 punts

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant els corresponents títols on ha de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

La documentació acreditativa d'aquesta formació si es presenta en un idioma diferent del català o castellà s'haurà de presentar degudament traduïda al català o castellà.

c) Formació reglada (2 punts)

Cicles formatius de la família professional de transports i manteniment de vehicles:

- c.1) *Cicle formatiu grau mitjà*..... 1 punt.
c.2) *Cicle formatiu grau superior*.....2,00 punts.

d) **Nivell de coneixement de la llengua catalana:** màxim 2 punts.

- d.1) *Nivell B1 elemental de català*:.....1 punt.
d.2) *Nivell B2 intermedi de català*:1,5 punts.
d.3) *Nivell C1 suficiència de català*:2,00 punts.

e) Coneixements d'altres idiomes (màxim 2 punts)

- Nivell A2 d'anglès i francès: 0,50 punts per idioma
- Nivell B1 d'anglès i francès: 1 punt per idioma
- Altres idiomes: 0,50 punts per idioma (màxim 1 punt).

El nivell d'idiomes s'haurà d'acreditar mitjançant certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui.

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'obindrà 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, dues 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



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

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 experiència professional.
- Major puntuació del primer exercici.
- Major puntuació mèrits acadèmics.

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 codi 72001 de conductor/a de transport turístic del Patronat Municipal de Turisme de Salou.

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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

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.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

- 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

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 contractades com a personal laboral fix, passant a realitzar el període de prova corresponent.

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 C2.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document PER1AI00JM	Núm. d'expedient 1331/2026	09-04-26 13:28

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.

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 figurei.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

- b. La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la llista de candidats, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.
- c. S'exceptuen les renunciacions 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:

- a. Incapacitat temporal.
- b. 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.
- c. Cura de fills/es menors de dotze anys, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pot valer per si mateix fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no se l'exclourà de la llista de reserva i es farà la designació i el nomenament de la següent persona.

La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant el departament de Recursos Humans.

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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedient</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

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

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

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.

TEMARI

Part general

1. L'Ajuntament de Salou. Estructura i funcionament bàsic: Alcalde, Ple, Junta de Govern Local i serveis municipals.
2. El Patronat municipal de Turisme de Salou. Finalitats i competències principals.
3. Procediment administratiu bàsic: registre, instàncies, terminis, notificacions.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 4J6V69504051545C0QLG		
Codi de document	Núm. d'expedient	09-04-26 13:28
PER1AI00JM	1331/2026	

4. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Principis de conducta, imparcialitat, atenció al públic, confidencialitat i responsabilitat.
5. Igualtat i prevenció de l'assetjament. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març: definició d'assetjament sexual i per raó de sexe. Conductes no permeses.
6. Prevenció de riscos laborals per a conductors (Llei 31/1995): riscos específics, mesures preventives i actuació en situacions d'emergència

Part específica

7. Funcions i tasques pròpies del lloc de treball de conductor/a de transports turístics. Conducció, suport logístic, tracte amb el visitant, elaboració d'incidències i altres funcions assignades.
8. Normes bàsiques de circulació aplicades a la conducció del tren turístic. Llei de Trànsit (RDL 6/2015) i Reglament General de Circulació (RD 1428/2003). Principis generals i aplicació pràctica.
9. Elements de seguretat del vehicle: seguretat activa i passiva segons normativa vigent Frens, llums, pneumàtics, estabilitat, sistemes de protecció i elements de seguretat dels passatgers.
10. El conductor i els factors que influeixen en la seva aptitud. Observació, anticipació, fatiga, son, tensió, alcohol, drogues, medicaments i substàncies que afecten la conducció.
11. Conducció del tren turístic i maniobrabilitat. Característiques del vehicle articulat, girs tancats, circulació en carrers estrets, parades i estacionament segur.
12. Control del vehicle i del quadre de comandaments. Testimonis, alarmes, senyalització interna, control de velocitat i gestió de sistemes bàsics del trenet.
13. Mecànica bàsica aplicada al tren turístic. Components principals del motor, sistemes del vehicle i funcionament general per a la detecció simple d'incidències.
14. Revisió pre i post servei i manteniment bàsic. Llums, pneumàtics, frens, nivells, ancoratges, remolcs i detecció d'avaries.
15. Gestió de l'accés del passatge i control de l'aforament. Pujada i baixada segura, suport a col·lectius vulnerables i control visual del passatge.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  4J6V69504051545C0QLG		
<i>Codi de document</i> PER1AI00JM	<i>Núm. d'expedientt</i> 1331/2026	09-04-26 13:28

16. Procediments de venda de tiquets. Venda, control de tiquets, gestió de recaptació i bones pràctiques d'atenció al públic.
17. Transport de persones, col·lectius específics i normes de seguretat segons el RD 1428/2003: col·lectius vulnerables, instruccions de càrrega i descàrrega segura i normes aplicades al transport de persones.
18. Actuació en cas d'avaria o incidència del tren turístic. Seguretat, senyalització, retirada del vehicle, evacuació del passatge i comunicació d'incidències.
19. Accident de circulació i primers auxilis bàsics. Comportament en cas d'accident, delictes contra la seguretat vial. Maneig bàsic de contusions, hemorràgies, cremades, fractures, calor i fum. Suport vital bàsic.
20. Coneixement de rutes i punts d'interès de Salou. Principals carrers, zones turístiques, parades autoritzades, senyalització i característiques de la via pública local.

4J6V69504051545C0QLG

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 4J6V69504051545C0QLG
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: