



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

Interessat de l'expedient
BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TARRAGONA
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a superior de jardineria-litoral, grup A, subgrup A1 de titulació, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, en règim de funcionari/ària de carrera, inclosa en l' Oferta Pública d'Ocupació per a l'anv 2023

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, d'una plaça de tècnic/a superior de jardineria-litoral, grup A, subgrup A1 de titulació, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, en règim de funcionari/ària de carrera, inclosa en l' Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 15 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 262/2026 de 16 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 electrónica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
16-01-2026 14:54



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE JARDINERIA LITORAL, GRUP A, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2023

INDEX

1. Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:	3
2. Requisits dels aspirants:	4
3. Sol·licituds:.....	5
4. Drets d'examen:.....	7
5. Llistat d'aspirants:	8
6. Publicacions de llistes i resultats	8
7. Òrgan de selecció:	9
8. Sistema de selecció: concurs-oposició lliure	10
9. Maternitat o Part.....	10
10. Proves selectives.....	10
10.1 Fase d'oposició - 90 punts.....	10
10.2 Fase de concurs- 10 punts.....	14
11. Puntuació dels exercicis:	17
12. Empats en la puntuació final:	18
13. Acreditació de requisits i nomenament:	18
14. Provisió del lloc de treball convocat:	19
15. Període de pràctiques:.....	19
16. Aprovats sense plaça	21
17. Borsa de treball.....	21
18. Incidències:	24
19. Recursos:	24



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

1. Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a superior de jardineria litoral, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de titulació, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2023.

Funcions comuns:

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

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

Funcions específiques:

- Dirigir i controlar els serveis de manteniment de jardineria i litoral,
- Gestionar els projectes, obres i serveis a la via pública del municipi,
- Responsabilitzar-se de la supervisió de projectes i certificacions així com del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats;
- Realitzar aquelles inspeccions, comprovacions i visites que li siguin assignades per a vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica d'obres i projectes, tant interns com d'empreses externes;
- Redactar, dirigir i fer el seguiment de la realització de les obres, projectes i serveis.
- Elaborar el treball de camp i de la mecanització de les dades;
- Controlar el pressupost assignat;
- Emetre informes tècnics i propostes de resolució;



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

- Redactar estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits; atén i informa al públic en matèries de la seva competència;
- Relacionar-se i coordinar-se amb altres institucions i organismes.
- Realitzar expedients complexos i redactar plecs de condicions tècniques;
- 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 finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- 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.
- 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.
- Titulació** Estar en possessió d'un títol universitari oficial de grau o llicenciatura en Ciències ambientals, grau o Enginyeria Agrícola, Grau o Enginyeria Forestal, o titulacions equivalents.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

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

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

Coneixement de català:

Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Coneixement de castellà:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.

f) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

g) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.

h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

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 i 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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

procediment finalitza amb el pagament dels drets d'examen mitjançant de targeta de crèdit.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatiu al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica

- b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria a tràmits de la seu electrònica de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 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. A els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

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

1. Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
2. Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
3. Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'un país on l'espanyol sigui la llengua oficial.
4. Certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui en cas de que a la convocatòria es valorin idiomes.
5. Justificant de pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de la seva exempció, en cas de ser pagament per transferència o a caixa del propi Ajuntament de Salou.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

6. Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant volen al·legar.

IMPORTANT: NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX,

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació.

Els serveis prestats al Ajuntament de Salou i al Patronat de Turisme de Salou es comprovaran d'ofici a partir de les dades que consten al registre de gestió de personal de l'Ajuntament sempre que s'incloguin a l'annex de mèrits

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, i per a la resta de la tramitació del procés selectiu.

Així mateix, accedeixen a que les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament de Salou, així com el tribunal qualificador, puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes de dades, mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud, que tenen la capacitat funcional per acomplir les taques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

La instància i l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a l'apartat de tràmits a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Si es tramita la instància d'alguna d'aquestes maneres i els drets d'examen s'han de pagar 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 recursoshumans@salou.cat

4. Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: 49 euros (segons ordenances fiscals)

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

Exempcions de les taxes:

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

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha d'especificar a la instància de participar en el procés selectiu i l'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció, si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.

5. Llistat d'aspirants:

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

Aquest llistat provisional es publicarà al Tauler d'Anuncis de la corporació, al mateix apartat on s'han fet públiques les bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no exclourà als/les aspirants que havent-se presentat al procés selectiu i hagin declarat a la seva instància que reuneixen els requisits per participar-hi, i no hagin aportat la documentació necessària per demostrar-ho.

Aquestes dades es comprovaran al finalitzar el procés selectiu, abans de la proposta de nomenament i els/les aspirants que no reuneixin els requisits per participar seran eliminats del procés selectiu i de les borses de treball que se'n poguessin derivar, tot i haver realitzat totes les proves i haver-les superat.

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

Un cop publicades les llistes provisionals les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquestes s'hauran de resoldre en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació.

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

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

6. Publicacions de llistes i resultats

Tant la publicació del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com les publicacions dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzaran al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

La publicació de les dades personals es farà seguint la normativa vigent en protecció de dades.

Si la persona interessada al·lega la no publicació de les seves dades de manera justificada, l'organisme valorarà la petició i implementarà les mesures de protecció necessàries.

Aquesta sol·licitud es pot fer en qualsevol moment del procés selectiu.

7. Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix , per un nombre senar La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius

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

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

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

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

Hi haurà un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot, i que podrà ser un dels vocals del tribunal.

Si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot però es computarà com un únic vot.

El Tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament L'assistència del president i del/la secretari/ària serà sempre necessària.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessors/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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

8. Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

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

El dia, hora i lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

La data, hora i lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'anuncis de la plana web de la Corporació, www.salou.cat

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

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà de manera prèvia al de l'inici de les proves i es comunicarà per escrit o oralment per l'òrgan qualificador.

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

9. Maternitat o Part

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

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

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

10. Proves selectives

10.1 Fase d'oposició - 90 punts

Primer exercici: (De caràcter obligatori i eliminatori) Examen tipus test: Fins a 25 punts.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

Consistirà en respondre per escrit, un qüestionari de 25 preguntes amb 3 respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria.

Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta i restarà amb 0,20 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta no penalitzaran.

El tribunal qualificador afegirà tres preguntes de reserva en aquest exercici les quals l'aspirant haurà de contestar però no es valoraran a no ser que s'impugni alguna de les 25 preguntes del temari i el tribunal decideixi declarar-la nul·la i passar a alguna de les de reserva.

La puntuació màxima de l'exercici és de 25 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en tot l'exercici, tot i que l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminatori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

La durada màxima d'aquest exercici la determinarà el tribunal però serà d'una hora i mitja com a màxim.

Segon exercici: (De caràcter obligatori i eliminatori) Exercici de coneixements pràctics escrit: Fins a 40 punts.

Aquest exercici consistirà en la realització per escrit d'un o varis supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal abans del començament de l'exercici, relacionats amb les matèries compreses en el temari específic annex i les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc a ocupar a l'Ajuntament de Salou, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

La durada assignada per resoldre l'exercici d'aquest exercici no superarà les quatre hores.

La puntuació màxima total de l'exercici és de 40 punts.

El tribunal qualificador abans de l'inici de l'exercici informará als/a les aspirants quina és la puntuació màxima que atorgarà en cada un dels supòsits pràctics i el mínim de puntuació per superar cadascun d'ells.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori) Presentació proposta/memòria: Fins a 25 punts.

Aquest exercici consistirà en la presentació davant del tribunal d'una proposta/memòria sobre un tema concret d'utilitat per l'Ajuntament de Salou en relació al temari i les funcions establertes a les bases.

Les persones aspirants hauran de preparar una presentació de 15 minuts com a màxim sobre com millorar un aspecte actual de la gestió interna de l'Ajuntament en el que s'estigui treballant en la seva millora o implementació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

Aquesta proposta farà referència als coneixements i habilitats pràctiques necessàries per desenvolupar de forma correcta les funcions del lloc de treball convocat, tant les funcions específiques com les generals.

Aquesta haurà d'incloure propostes innovadores o adaptades pel departament per la gestió interna o externa dels departaments corresponents.

En compliment estricte del principi d'igualtat, els dies previs a la data de la prova, als candidats se'ls proporcionarà l'enunciat definitiu i continguts mínims sobre els que haurà de realitzar la presentació al tribunal i es donarà temps suficient per que els aspirants la puguin preparar i presentar el dia corresponent.

Forma de realització de la prova:

El candidat farà la proposta d'aquest projecte al tribunal de la manera que consideri més idònia, tenint en compte que es farà en una sala on es contarà amb ordinador portàtil i projector.

Amb caràcter general s'han de tenir en compte els següents aspectes que es valoraran dins de les competències bàsiques que es busca avaluar.

- **La comunicació** :ha de ser clar i concisa i s'han d'oferir detalls sobre el servei, els seus objectius i els beneficis que aportarà a la gestió futura per l'Ajuntament.
- **Habilitats de presentació**: S'avaluaran les seves habilitats de presentació el propi candidat com la claredat del discurs, l'ús efectiu de recursos visuals, la capacitat de respondre preguntes de manera coherent i persuasiva, i la confiança en la comunicació oral de l'aspirant.

Aquesta proposta s'haurà de presentar i defensar davant el tribunal i tindrà una durada d'entre 10 i 15 minuts màxim. S'ha de tenir en compte que penalitzarà no complir amb el temps màxim i mínim establert.

Les competències que s'avaluaran durant la presentació són les següents:, cadascuna de les quals puntuarà un màxim de 10 punts.

-Innovació: La innovació implica la capacitat per generar i aplicar noves idees, solucions i metodologies que millorin els processos i resultats dins de l'organització. Aquesta competència requereix una mentalitat oberta al canvi i la iniciativa per explorar alternatives creatives que aportin valor afegit i avantatges competitius.

-Capacitat d'organització del Treball: L'organització del treball consisteix en la capacitat per planificar, coordinar i gestionar de manera eficient les tasques i els recursos disponibles per assolir els objectius establerts.

Aquesta competència inclou l'optimització del temps, la prioritització de les activitats i l'assignació adequada de responsabilitats per garantir una execució eficaç i ordenada.

-Flexibilitat i adaptació: La flexibilitat i l'adaptació fan referència a la capacitat d'ajustar-se ràpidament i de manera efectiva a nous contextos, requisits o circumstàncies canviants. Aquesta competència implica ser receptiu als canvis, mantenir una actitud positiva davant les



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

novetats i modificar els plans o estratègies segons les necessitats emergents sense perdre eficiència ni qualitat.

-Comunicació: La comunicació és la competència que permet transmetre informació de manera clara, concisa i efectiva, tant de forma oral com escrita. Aquesta habilitat inclou l'escolta activa, l'expressió d'idees de manera coherent i la capacitat per adaptar el missatge a diferents públics i contextos, facilitant així la comprensió i la col·laboració entre els membres de l'organització. També forma part d'aquesta competència les seves habilitats de presentació, com la claredat del discurs, l'ús efectiu de recursos visuals, la capacitat de respondre preguntes de manera coherent i persuasiva, i la confiança en la comunicació oral de l'aspirant.

-Orientació al client Intern i Extern: L'orientació al client intern i extern implica la capacitat de comprendre i satisfer les necessitats i expectatives dels clients, tant dins com fora de l'organització. Aquesta competència inclou l'atenció personalitzada, la resolució efectiva de problemes, i la creació de relacions de confiança i fidelitat, garantint un servei excel·lent que afavoreixi la satisfacció i el compromís dels clients.

Per superar aquesta prova cal haver obtingut un mínim de 5 punts.

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

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits en aquestes bases hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigut a les bases.

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

L'aspirant podrà acreditar el nivell C1 de català el mateix dia de la realització de l'exercici. S'haurà de presentar al lloc i hora que se l'ha convocat/ada per realitzar la prova i aportar original i còpia del document acreditatiu. El/la tècnic/a de Normalització Lingüística verificarà el document i en el mateix moment donarà, si s'escau, l'apte/a a l'aspirant.

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

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

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits en aquestes bases hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigut a les bases i consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell superior.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

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

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

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 establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Les proves de llengua catalana i castellana tenen caràcter obligatori i eliminatori, però no són puntuables.

10.2 Fase de concurs- 10 punts

L'òrgan qualificador, en l'anunci de resultat del segon exercici, donarà un termini als/a les aspirants perquè aportin els originals de tota la documentació de mèrits que han al·legat a l'annex de declaració responsable de mèrits que van presentar juntament amb la instància de participar en aquest procés selectiu. No es valorarà cap mèrit no aportat en el termini indicat pel tribunal.

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:

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

a) Formació professional: fins a un màxim de 2 punts

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

- Administració electrònica.
- Cultura, participació i civisme digital.
- Navegació i comunicació en el món digital.
- Integrat i compliance.
- Administració local.
- Organització administrativa i dret públic.
- Competències digitals.
- Treball en equip.
- Tècniques de comunicació.
- Ofimàtica. (En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada)
- Gestió per projectes
 - De 5 a 20 hores 0,10 punts
 - De 21 a 40 hores 0,20 punts
 - De 41 a 100 hores 0,50 punts

b) Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts.

b.1) Per haver **estat contractat o nomenat com a tècnic/a superior** prestant serveis iguals o similars a la plaça convocada **en una administració**: 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 2 punts.

b.2) Per haver estat **contractat com a tècnic/a superior** prestant serveis iguals o similars a la **plaça convocada en empreses diferents a l'administració**: 0,05 punts per mes treballat fins un màxim de 1 punts.

b.3) Per haver impartit docència en universitats o centres d'educació superior en assignatures o mòduls directament vinculats amb les funcions de la plaça convocada: 0,01 punts per hora de docència impartida, fins a un màxim d'1 punt.

- Només es valoraran activitats docents amb una durada mínima de 10 hores.
- Les hores es poden acumular encara que corresponguin a diferents assignatures i/o cursos acadèmics.
- No es computarà doblement la mateixa activitat/temps si ja s'ha valorat com a experiència als apartats b.1 o b.2.

Acreditació de l'experiència professional (apartats b.1, b.2 i b.3)

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant la documentació següent, segons correspongui:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

b.1) Experiència en una administració pública:

S'acreditarà mitjançant:

- **Certificat de serveis prestats** expedit per l'Administració o entitat del sector públic corresponent, on consti la categoria/escala i el període de prestació de serveis.
- **Informe de vida laboral actualitzat** o, si escau, document equivalent quan no sigui possible obtenir vida laboral.
- Quan l'experiència que es pretén acreditar sigui **igual o similar** a la plaça convocada i del certificat no es desprenguin les funcions, caldrà aportar **certificat de funcions** o document equivalent expedit per l'òrgan competent, on constin les tasques efectivament desenvolupades.

b.2) Experiència en empresa privada o entitats no incloses a l'apartat b.1

S'acreditarà mitjançant:

- Contracte de treball (o contractes) on consti la categoria professional i el període.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Si del contracte no es dedueixen la categoria i/o les funcions, s'haurà d'aportar certificat de funcions expedit per l'empresa o entitat, indicant tasques i període efectiu.

b.3) Docència universitària o en centres d'educació superior relacionada amb les funcions del lloc.

S'acreditarà mitjançant:

- **Certificat expedit per la universitat o centre d'educació superior** competent, on consti, com a mínim:
 - La denominació de l'assignatura/matèria i la titulació o programa,
 - El curs acadèmic o període,
 - El nombre d'hores de docència impartides.
- A més, document que acrediti el **vincle** amb el centre (contracte, nomenament, resolució/encàrrec de docència o document equivalent).
- Si el certificat únicament indica **crèdits ECTS** i no hores, s'haurà d'aportar documentació del centre que acrediti l'equivalència. En defecte d'aquesta acreditació, **no es valoraran** les hores no determinables.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

Regles comunes

- Només es valoraran els períodes degudament acreditats i coincidents amb la documentació aportada.
- La documentació haurà d'estar completa i permetre identificar clarament el període i la naturalesa de l'activitat; en cas contrari, el mèrit no serà valorat.
- L'experiència laboral es computarà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies per participar en aquest procés selectiu.
- En cas de no quedar clares les funcions per part del tribunal es podrà requerir la presentació de documentació addicional.

c) Titulacions superiors o diferents a la requerida (únicament relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball): Fins un màxim de 3 punts.

Postgraus relacionats amb la matèria convocada	0,5 punts
Diplomatures o graus diferents a la presentada com requisit relacionades amb la matèria de la plaça convocada	1 punt
Màsters relacionats amb la matèria de la plaça convocada	1,5 punts
Doctorats relacionats amb la matèria de la plaça convocada	2 punts

d) Nivell superior de català (C2): 0,25 punt.

e) ACTIC i equivalents: Fins a un màxim 0,75 punts.

- Certificat de nivell avançat: 0,75 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,5 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

11. Puntuació dels exercicis:

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

Les proves qualificades com a apte/a o no apte/a tindran caràcter eliminatori, i no seran puntuables.

La qualificació final del procés selectiu s'obtindrà de la suma de:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

- la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, i
- la puntuació obtinguda a la fase de concurs (mèrits).

El tribunal qualificador farà pública la puntuació obtinguda a cada exercici i la puntuació final del procés selectiu a la seu electrònica de la Corporació (tauler d'anuncis i apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació), i aquesta publicació tindrà efectes de notificació.

En cap cas el tribunal qualificador podrà declarar aprovades més persones aspirants que el nombre de places convocades. La proposta de nomenament/contractació recaurà en la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació final, d'acord amb el que disposen aquestes bases.

En cas d'empat en la puntuació final, s'estarà al que disposa l'apartat corresponent d'aquestes bases relatiu als criteris de desempat.

12. Empats en la puntuació final:

En cas d'empat en el resultat final del concurs oposició, aquest es dirimirà de la manera següent:

1. Major puntuació al tercer exercici
2. Major puntuació al segon exercici
3. Major puntuació al primer exercici
4. Major puntuació a la fase total de concurs (mèrits)
5. Major puntuació a l'apartat d'experiència professional
6. Major puntuació a l'apartat de formació
7. Si persisteix, sorteig públic

13. Acreditació de requisits i nomenament:

Un cop finalitzat el procés selectiu i determinada la persona aspirant amb la major puntuació final, el tribunal qualificador elevarà la proposta de nomenament/contractació a l'òrgan competent.

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament/contractació de la persona aspirant declarada aprovada, es farà pública, si s'escau, la relació de persones aspirants respecte de les quals no s'hagin pogut comprovar d'ofici els requisits de participació en el procés selectiu.

L'Ajuntament comprovarà d'ofici, sempre que sigui tècnicament possible, els requisits i dades verificables mitjançant plataformes d'interoperabilitat, en especial a través de Via Oberta



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

(Consorti AOC). Amb caràcter general, es podrà comprovar d'ofici, si s'excau la identitat (DNI/NIE), les titulacions oficials i els permisos de conduir, quan els serveis estiguin disponibles i autoritzats. El coneixement de llengua catalana i la resta de requisits o mèrits no susceptibles de verificació d'ofici s'hauran d'acreditar documentalment quan sigui requerit.

Quan la comprovació d'ofici no sigui possible per la naturalesa del document, per manca d'accés al servei corresponent o per incidències o limitacions tècniques, la persona aspirant disposarà del termini que determini el tribunal qualificador per presentar al Registre General de l'Ajuntament la documentació acreditativa corresponent en original o còpia autèntica, segons escaigui d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat, o respecte de les quals es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats, o que es verifiqui que existeix alguna deficiència en l'acreditació que comporti una modificació de la seva puntuació i la pèrdua de la posició que dona dret a obtenir plaça, no podran ser nomenades o contractades, i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial o en la documentació aportada.

La formalització del nomenament/contractació restarà condicionada al compliment i a l'acreditació de la totalitat dels requisits de la convocatòria. En cas d'acreditar-se el no compliment, la persona aspirant quedarà exclosa del procediment i es proposarà el/la següent aspirant, per rigorós ordre de puntuació, per al seu nomenament/contractació.

No obstant l'anterior, el tribunal qualificador podrà requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament/contractació, l'acreditació de qualsevol requisit o dada quan ho consideri necessari per garantir la correcta tramitació del procediment.

14. 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 32105 de tècnic/a superior de jardineria litoral de la RLLT de l'Ajuntament de Salou.

15. Període de pràctiques:

L'aspirant que hagi superat les proves indicades, i que sigui proposat pel tribunal haurà de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 4 mesos en el lloc

Durant aquest període el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

L'aspirant que no superi aquest període perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera per resolució motivada de l'alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquest

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

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

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 els coneixement 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 APTE/A, i per tant, el cessament del seu nomenament

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

15.1- 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

- 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.

16. Aprovats sense plaça

Fins a un màxim del 50% de les futures places vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2027 i 2028, vinculades als llocs de treball convocats, s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de selecció de les persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Així mateix a les persones aspirants els serà d'aplicació el que preveuen les bases 13, 14 i 15 d'aquesta convocatòria.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan l'Ajuntament de Salou resolgui una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball i de la mateixa categoria, escala, subescala que les places convocades en aquestes bases.

17. Borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de reposició quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'incorporació de personal temporal amb categoria de tècnic superior d'aquesta especialitat

També passaran a formar part de la borsa de treball, a continuació de les anteriors, les persones que hagin superat almenys el primer exercici relatiu a l'examen test sobre matèries comunes i específiques, la seva puntuació a la llista de la borsa de reposició serà la suma de totes les puntuacions obtingudes als exercicis realitzats, inclosos els que no obtinguin la puntuació mínima per continuar al procés selectiu.

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

Els aspirants que siguin cridats per ser contractats/nomenats i no hagin acreditat els requisits de l'idioma català i castellà, hauran de realitzar la prova de l'idioma corresponent



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

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.

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

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposin de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria d'un procés de selecció per la provisió de llocs/places de la mateixa categoria

17.1 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.

17.2 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 de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la llista de candidats, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

- c. S'exceptuen les renúncies a ofertes contractuals inferiors a un mes En aquests casos no es modifica el seu ordre de la llista de reserva Tampoc es modifica l'ordre de la llista de reserva si es renuncia a ofertes contractuals per un percentatge de jornada inferior al 50%.

17.3 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 el motiu de suspensió davant el departament de Recursos Humans.

17.4 Crida de persones incloses en les llistes de reserva

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

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

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. Quan aquesta situació es produeixi en dos ocasions(ofertes de feina) diferents la persona passarà al final de la llista de candidats.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

18. 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.

19. Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde

També es pot optar pel recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada

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

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI 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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

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 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.
6. 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.
7. 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.
8. L'activitat administrativa – L'obligació de resoldre i notificar – Els procediments iniciats d'ofici i a sol·licitud de la persona interessada.
9. 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.
10. 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.
11. Instrucció del procediment administratiu – La persona instructora – Mesures provisionals – Participació de la persona interessada.
12. Finalització del procediment administratiu – Modalitats de finalització: resolució, terminació convencional, desistiment, renúncia, caducitat i impossibilitat material – Tramitació simplificada del procediment.
13. 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.
14. 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.
15. Igualtat efectiva de dones i homes – Polítiques públiques per a la igualtat de gènere.
16. Prevenció de riscos laborals – Marc normatiu bàsic – Conceptes bàsics de prevenció – Seguretat i salut en el treball – Accidents de treball.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

17. Hisendes locals i gestió pressupostària – Marc constitucional i legal de les hisendes locals – Ordenances fiscals – Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals – Gestió pressupostària: concepte, estructura del pressupost, principis pressupostaris i activitat economicofinancera de les entitats locals.
18. El Procediment de contractació menor de l'Ajuntament de Salou Definició de contractes menors, requisits d'informe previ i justificació motivada de la necessitat i objecte del contracte menor – Exigència de crèdit, mitjans per tramitar i justificació de concurrència al mercat – Publicació de la informació de contractes menors trimestralment – Principis aplicables: agilitat, objectivitat, transparència, eficiència i no fraccionament del contracte menor.

TEMARI PART ESPECÍFICA:

19. -La xerojardineria i els criteris bàsics.
20. -La part aèria de l'arbre, parts i funcions.
21. -La part subterrània de l'arbre, parts i funcions.
22. -La importància del sòl, cicle de la matèria orgànica, la biodiversitat del sòl.
23. -Els substractes, els materials i propietats. Mescles i mitjans de cultius. Terres i tipus i aptitud. Acidesa, alcalinitat i salinitat. Conreu del sòl. Millores i esmenes. Drenatges.
24. -Els encoixonats, tipologies i funcions.
25. -El desherbatge, quan i maneres.
26. -Els adobs, tipologies i funcions.
27. -Espècies invasores. legislació i catàlegs. L'erradicació, control i gestió.
28. -Els factors edàfics i toleràncies. La selecció d'espècies.
29. -Llei de sanitat vegetal. Normativa. Objectiu. Conceptes bàsics. El passaport fitosanitari.
30. -Aspectes generals en el procés i disseny d'un jardí.
31. -La fase prèvia de la plantació.
32. -Plantació i època de plantació.
33. -La implantació d'una plantació.
34. -Els diferents tipus de poda d'herbàcies i arbustives.
35. -La poda i els diferents tipus de poda d'arbrat.
36. -La poda i la gestió de les palmeres.
37. -La poda en verd.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

38. -Plagues i malalties.
39. -Els tractaments fitosanitaris.
40. -Exigències en els productes fitosanitaris.
41. -Mètodes alternatius als tractaments fitosanitaris.
42. -Sembra escocells.
43. -Gespes i alternatives.
44. -Prats naturals i manteniment.
45. -Solucions basades amb la natura.
46. -Origen de l'aigua i reaprofitament de les aigües.
47. -El reg i els diferents tipus de reg.
48. -Càlcul de reg i les necessitat hídriques.
49. -El reg d'implantació.
50. -Les tasques pròpies de jardineria.
51. -Eines, maquinària i vehicles de jardineria.
52. -Protecció d'elements vegetals durant les obres
53. -Senyalització en les tasques de jardineria.
54. -Tasques de jardineria i els equips de protecció individual (EPIS).
55. -Control del servei de jardineria en les empreses externes.
56. -El manteniment de les zones verdes a Salou. Planificació i tasques de manteniment des d'un punt de vista integral.
57. -Els diferents tipus de conreus agrícoles al municipi de Salou.
58. -Crisi ambiental. Manifestacions del canvi global.
59. -Ecologia urbana.
60. -El canvi climàtic a la ciutat. Els serveis ecosistèmics urbans. Benestar i qualitat de vida.
61. -Els indicadors de model. Indicadors de flux. Indicadors d'estat.
62. -Ordenació del territori: Desfronterització de la ciutat. Connectivitat de la ciutat.
63. -La infraestructura verda urbana i periurbana.
64. -Resiliència i manteniment de les espècies per a fer front el canvi global.
65. -Plantes al·lèrgiques, plantes tòxiques, plantes odoríferes.
66. -La etnobotànica de les plantes.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U571		
Codi de verificació  1L6U1L4A0S6J1K3606EG		
Codi de document PER1AI0026	Núm. d'expedient 16101/2025	16-01-26 09:27

67. -El paisatge urbà. Els diferents biòtops.
68. -Els diferents nivells de biodiversitat de fauna a la ciutat. La biodiversitat perniciosa.
69. -La naturalització de la ciutat. Atracció de biodiversitat a la ciutat.
70. -Refugis per a la fauna a través del verd.
71. -Alimentació i recursos tròfics per a la fauna a través del verd.
72. -Hàbitats de vegetació, hàbitat d'Interès Comunitaris (HIC).
73. -Les espècies protegides i amenaçades. Els catàlegs de flora i fauna salvatge amenaçada de Catalunya. Plans de recuperació i plans de conservació.
74. -Els arbres d'interès local i monumentals. Criteris i normativa.
75. -Els incendis forestals i l'afectació a les urbs, i el cas de Salou.
76. -La dinàmica litoral. Materials de les platges. Delimitació de platja. Cicles estacionals de la platja. Regressió i regeneració de platges.
77. -Les dunes i sistemes dunars, la vegetació i hàbitats.
78. La importància biòtica de la platja i dels sistemes dunars.