



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	

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

Assumpte
Publicació al BOPT de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu mitjançant sistema concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'arquitectura-enginyeria, grup A, subgrup A2 de titulació, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2026, adscrita al lloc de treball de tècnic/a d'activitats.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu mitjançant sistema concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'arquitectura-enginyeria, grup A, subgrup A2 de titulació, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2026, adscrita al lloc de treball de tècnic/a d'activitats.

La Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària el 9 de juliol 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 3649/2026 de 10 de juliol 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
17-07-2026 11:18



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ARQUITECTURA-ENGINYERIA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2026, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ACTIVITATS.

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar	3
2.-Requisits dels aspirants	4
3.- Sol·licituds:	6
4.-Drets d'examen:	8
5.- Llistat d'aspirants.....	9
6.- Publicacions de llistes i resultats	9
7.- Òrgan de selecció	10
8.-Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.....	11
9.- Maternitat o Part.....	11
10.- Fases i proves del procés selectiu	11
10.1.- Fase d'oposició - 90 punts	12
10.2.- Fase de concurs- 10 punts.....	16
11.-Resultats de la fase d'oposició i presentació de documents de mèrits.....	18
12.- Valoració de mèrits i publicació de resultats finals del concurs-oposició.....	18
13.-Empats en la puntuació final.....	19
14.- Provisió del lloc de treball convocat	19
15.-Període de pràctiques de caràcter selectiu	19
15.1.- Interrupció del període de pràctiques	20
16.- Borsa de Treball	21
16.1.- Causes d'exclusió de la borsa:	22
16.2.- Causes de modificació de l'ordre en la llista de candidats:	22
16.3.- Causes de suspensió	23
16.4.- Crida de persones incloses en les llistes de reserva.....	23
17.- Incidències	24
18.- Recursos.....	24
ANNEX II: TEMARI	25



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ARQUITECTURA-
ENGINYERIA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA
TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM FUNCIONARI/ÀRIA DE
CARRERA, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2026,
ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ACTIVITATS.**

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, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana arquitectura-enginyeria, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de titulació, en règim funcionari/ària de carrera, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2026, adscrita al lloc de treball de tècnic/a d'activitats.

Nivell de destinació: 20

Complement específic: 1669,50 €

Funcions del lloc:

Funcions comuns de tècnic/a mitjà/na:

Funcions genèriques i responsabilitats comunes que són fonamentals per al rol dels tècnics i tècniques 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 preestablerts.
- **Elaboració d'estudis i estadístiques:** Participen en la creació d'estudis i la recopilació d'estadístiques rellevants per a la seva àrea de treball.
- **Atenció i assessorament al client extern i intern:** Ofereixen atenció i informació al públic i a altres departaments en matèries de la seva competència, a més d'oferir assessorament tècnic quan és necessari
- **Gestió d'expedients i documentació:** Son responsables de gestionar expedients i redactar documents com plec de condicions tècniques i altres documents administratius.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

- **Coordinació i suport a/amb altres departaments:** Col·laboren i es coordinen amb altres departaments i àrees administratives per facilitar la gestió de projectes activitats municipals.

Funcions i tasques específiques del lloc:

- Es responsabilitza del correcte funcionament de les activitats i projectes al municipi i de la seva supervisió, així com dels permisos amb incidència en el medi ambiental.
- Vetlla pel compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats.
- Gestiona el control ambiental de les activitats.
- Realitza aquelles inspeccions, comprovacions i visites que li siguin assignades per a vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica dels assumptes encomanats.
- Emet informes tècnics.
- Emet informes i propostes de resolució.
- Redacta estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits.
- Actualitza i gestiona bases de dades.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Ofereix assessorament tècnic.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.-Requisits dels aspirants

Per poder participar en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies:

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

- c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de Grau d'Enginyeria en Tecnologies Industrials o titulació equivalent, dins del termini de presentació de sol·licituds.

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

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

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

- e) **Permís de conduir B.**

Coneixement de català:

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

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no 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:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

- 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.

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:

3.1.- Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT i del seu l'extracte al DOGC:

La sol·licitud s'ha de presentar de forma electrònica mitjançant el tràmit telemàtic que està disponible en el procediment publicat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament (www.salou.cat), de conformitat amb l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

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. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

En cas de presentar la sol·licitud de manera presencial, l'Administració, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu a les administracions públiques, farà el requeriment a les persones aspirants perquè la duguin a terme en la forma indicada anteriorment. Es considera com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi dut a terme l'esmena.

Les sol·licituds que es presentin en el registre per qualsevol altra via diferent d'aquest tràmit telemàtic, es consideren com a no presentades.

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

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

- Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
- Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
- Acreditació d'estar en possessió del permís de conduir B.
- 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 o document acreditatiu de l'exempció.
- Annex de declaració responsable de mèrits on es relacionen tots els mèrits que l'aspirant vol al·legar.

IMPORTANT: No s'adjunta 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, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que permet la inclusió a la borsa de treball.

3.3.- Comprovar d'ofici i declaració responsable.

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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.

4.-Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: 42 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).

Exempcions de les taxes:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.
- Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·liciten la seva participació.

Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència la lletra b).



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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

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

Les publicacions 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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 del 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, s'ha de facilitar l'adaptació dels mitjans per fer les proves o, si això no fos possible, s'ha d'establir 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.- Fases i proves del procés selectiu

El present procés selectiu es desenvolupa en dues fases diferenciades: la fase d'oposició i la fase de valoració de mèrits, d'acord amb la distribució de puntuació següent:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	

Fase d'oposició (90 punts)	a) Primera Exercici. Examen Tipo test. Obligatori i eliminatori (25 punts) b) Segon Exercici. Examen Pràctic. Obligatori i eliminatori (40 punts) c) Tercer Exercici. Memòria/Projecte. Obligatori i eliminatori (25 punts). d) Quart Exercici. Prova catalana. Obligatori i eliminatori. Apte/No apte. e) Cinquè Exercici. Prova castellana. Obligatori i eliminatori. Apte/ No apte.
Fase de mèrits (10 punts)	a) Formació professional (màxim 3 punts) b) Experiència professional (màxim 4 punts) c) Titulacions superiors a la requerida (màxim 2 punts) d) Nivell ACTIC (màxim 1 punt)

10.1.- Fase d'oposició - 90 punts

10.1.1.- Primer exercici. Examen tipo test. (De caràcter obligatori i eliminatori, 25 punts)

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria. Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta i restarà amb 0,20 punts cada resposta incorrecta.

Les preguntes sense resposta no penalitzaran.

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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

11.1.2.- Segon exercici: Prova pràctica escrita (de caràcter obligatori i eliminatori, 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 II 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 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.

10.1.3.- Tercer exercici: (Proposta/Memòria, de caràcter obligatori i eliminatori, 25 punts)

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.

Els aspirants que hagin arribat a aquesta fase hauran de presentar una proposta teòrica-pràctica al tribunal.

Els candidats hauran de preparar una presentació de 15 minuts com a màxim sobre com millorar un aspecte actual de la gestió interna de l'Ajuntament en el que s'estigui treballant en la seva millora o implementació. Aquesta proposta farà referència als coneixements i habilitats pràctiques necessàries per desenvolupar de forma correcta les funcions del lloc de treball convocat.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

A fi de què tots els/les aspirants parteixin de la mateixa base, els dies previs a la data de la prova, se'ls proporcionarà l'enunciat definitiu i continguts mínims sobre els que haurà de realitzar la presentació i es donarà temps suficient per que els aspirants la puguin preparar.

Forma de realització de la prova:

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 5 punts.

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

Organització del Treball. L'organització del treball consisteix en la capacitat per planificar, coordinar i gestionar de manera eficient les tasques i els recursos disponibles per assolir els objectius establerts. Aquesta competència inclou l'optimització del temps, la 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 novetats i modificar els plans o estratègies segons les necessitats emergents sense perdre eficiència ni qualitat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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.

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

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 exigint a les bases.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que l'òrgan de selecció estimi necessari.

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

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

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

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 exigint a les bases. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell superior.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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 establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

10.2.- Fase de concurs- 10 punts

Fins un màxim de 10 punts.

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

No es valorarà cap altre mèrit que no estigui relacionat a l'annex i si l'aspirant no presenta aquest annex en termini de presentació d'instàncies o esmenes no es valorarà cap mèrit a aquest aspirant, quedant la puntuació total d'aquesta fase a 0.

El desglossament de la puntuació d'aquests mèrits s'especifica a continuació:

a) **Formació professional:** fins a un màxim de 3 punts

- Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar i el lloc de feina convocat, realitzats durant els darrers cinc anys.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les següents matèries i realitzats durant els darrers cinc anys:
 - Procediment Administratiu.
 - Protecció de dades.
 - Transparència.
 - Integritat i compliance.
 - Competències digitals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

- Treball en equip.
- Tècniques de comunicació.
- Gestió per projectes

- D'entre 5 i 20 hores 0,10 punts
- De 21 a 40 hores 0,20 punts
- Més de 40 hores..... 0,50 punts

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

b1) Per experiència al sector públic en qualsevol administració en qualsevol modalitat de contractació/nomenament excepte càrrec eventual desenvolupant les funcions com a tècnic/a mitjà/ana d'activitats, tècnic mitjà/na enginyer/a, o categories assimilades es puntuarà amb 0,10 per mes treballat.

L'acreditació de l'experiència laboral en aquest apartat b1) es farà mitjançant certificat de serveis prestats o certificat de de l'entitat emissora En cas que per la categoria no quedi reflectida l'àrea de l'experiència certificat de funcions del lloc de treball.

b2) Per experiència en el sector privat realitzat funcions d'enginyer o categories assimilades, es puntuarà amb 0,10 per mes treballat.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'apartat b2) es realitzarà mitjançant **contracte de treball, certificat de funcions i vida laboral** actualitzada que acrediti clarament i se'ns dubte per el tribunal la tipologia de les funcions.

En qualsevol cas, si es considera convenient es podrà convocar a l'aspirant a una entrevista curricular en la qual podrà aportar qualsevol altra document que el tribunal sol·liciti només en el sentit de poder aclarir el mèrit ja presentat amb anterioritat.

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

- **Llicenciatures o graus relacionats amb les tasques del lloc de treball.** 1,00 punts.
- **Màsters o postgraus** relacionats amb l'àmbit de les activitats, l'enginyeria civil, l'enginyeria ambiental, la seguretat industrial, la prevenció i protecció contra incendis, l'eficiència energètica, les instal·lacions tècniques o altres matèries directament vinculades a les funcions del lloc de treball. 2,00 punts.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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

d) ACTIC i equivalents: Fins a un màxim 1 punt

- Certificat de nivell avançat: 1 punt.
- Certificat de nivell mitjà: 0.50 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts

11.-Resultats de la fase d'oposició i presentació de documents de mèrits.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web, el llistat de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i donarà un termini únicament als aspirants que l'hagin superat, per tal d'aportar la documentació original justificativa dels mèrits que han relacionat a l'annex de declaració responsable.

No s'admetran més mèrits que els declarats a l'annex de mèrits.

La formalització del nomenament restarà condicionat a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats, o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa.

12.- Valoració de mèrits i publicació de resultats finals del concurs-oposició

Un cop valorats els mèrits l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web el resultat final d'aquest procés selectiu, que serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, juntament amb la proposta de nomenament de la persona que hagi tret la millor puntuació a la vacant convocada.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

13.-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 del tercer exercici.
- Major puntuació cas pràctic
- Major puntuació en el tipus test
- Major puntuació mèrits professionals
- Major puntuació mèrits acadèmics: formació

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 següent: Tècnic d'activitats, de la RLLT de l'Ajuntament de Salou.

15.-Període de pràctiques de caràcter selectiu

Els aspirants que hagin superat les proves indicades, i que siguin proposats/ades pel tribunal hauran de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 6 mesos en el lloc que fixi el president de la Corporació o regidor en qui delegui.

Durant aquest període els/les funcionaris/àries en pràctiques hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

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

Els/les aspirants que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària 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'aquests/es.

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 1/3 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 recolliran els aspectes de treball personal del/ de l'aspirant i que, en tot cas, seran les següents:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

1. Desenvolupament professional:

- 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. Disposició a l'aprenentatge i millora:

- 2.1 Predisposició per aprendre i adquirir nous coneixements.
- 2.2 Proactivitat en el lloc de feina: cerca activa d'informació, recursos i noves oportunitats d'aprenentatge.
- 2.3 Realització de propostes de millora vers el treball.

3. Adaptació a l'entorn laboral:

- 3.1 Col·laboració amb els companys: ha participat en les tasques compartides i està disposat/da a ajudar.
- 3.2 No crear conflictes ni participar en els mateixos. Contribueix positivament al clima de l'equip.
- 3.3 Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei.

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APT/A, i per tant, el cessament del seu nomenament i la tornada a la seva plaça d'origen.

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
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

16.- 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 mitjà arquitectura-enginyeria.

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 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

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.

16.1.- 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

16.2.- 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
- 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%



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

16.3.- 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.

16.4.- 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 i passa al final de la llista de candidats.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

17.- 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.

18.- 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.

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

ANNEX II: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978 Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts del 14 al 38).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local Secció primera: Organització territorial local (arts del 83 al 85) Secció segona: El municipi (arts del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts 92 i 93).
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local Títol I Disposicions Generals (articles de l'1 al 10) Títol II El municipi: del Capítol I Territori i població (articles 11 i 12) i del Capítol II Organització (articles del 19 al 24 bis, ambdós inclosos).
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa - El marc normatiu de l'actuació administrativa: la subjecció a la normativa, el procediment administratiu comú i la normativa reguladora del procediment administratiu comú - Principis de l'actuació administrativa i els principis que recull la LRJSP - La competència: Les administracions públiques i els seus òrgans, la competència de les administracions públiques i dels seus òrgans - La imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya: l'abstenció i la recusació.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa Concepte, elements i tipologia dels actes administratius Conceptes Elements Classes d'actes administratius - Forma: regles, la redacció de l'acte administratiu, requisits de l'acte administratiu com a document electrònic.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques L'acte administratiu com a manifestació de l'activitat administrativa: Motivació: concepte Finalitat Actes administratius que requereixen motivació Com motivar un acte administratiu - Eficàcia demorada, la retroactivitat, l'eficàcia devers les altres administracions - La notificació dels actes administratius Requisits subjectius Requisits objectius - La publicació Actes objectes de publicació Contingut: regla general i regles específiques.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques Aspectes generals de l'activitat administrativa: L'obligació de resoldre: resoldre



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

i notificar, el termini per resoldre i notificar, la suspensió del termini màxim per resoldre, l'ampliació del termini màxim per resoldre i notificar - El silenci administratiu: la garantia davant l'incompliment del deure de resoldre, procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada, procediments iniciats d'ofici.

8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques Regulació del procediment administratiu: La persona instructora del procediment - La iniciació del procediment: modalitats d'iniciació del procediment administratiu, període d'informació prèvia a la incoació d'un procediment, mesures provisionals, iniciació d'ofici, iniciació a sol·licitud de la persona interessada - La finalització del procediment: modalitats de finalització, la resolució, terminació convencional, el desistiment, la renúncia, la caducitat, la impossibilitat material de continuar el procediment - Tramitació simplificada del procediment.
9. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari: El règim d'incompatibilitats: els principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitats, activitats públiques, activitats privades, pensions públiques, el procediment per declarar la compatibilitat - El Règim disciplinari, principis de la potestat sancionadora, classificació de les faltes, les sancions.
10. Protecció de dades personals: Per què el dret a la protecció de dades és un dret fonamental Quines lleis el regulen Quin és el contingut d'aquest dret - Què són les dades personals, quines dades es consideren categories especials de dades Qui és qui en el tractament de dades personals.
11. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.
12. Prevenció de riscos laborals Marc normatiu bàsic Conceptes bàsics sobre PRL Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball - Introducció i marc normatiu bàsic - Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals (PRL) Salut Treball Definicions d'altres conceptes clau Principis de l'activitat preventiva - Els accidents de treball Definicions d'accident Tipus d'accident.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

TEMARI PART ESPECÍFICA

1. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
2. Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
3. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats: disposicions generals i règims d'intervenció, sistema de control i funció d'inspecció.
4. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació dels espectacles públics i les activitats recreatives.
5. Decret 112/2010, del 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i les activitats recreatives.
6. El RD 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'edificació i modificacions posteriors. Documents reconeguts. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte en l'àmbit de les activitats.
7. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: règim intervenció administrativa en prevenció i seguretat en matèria d'incendis per a establiments, activitats, infraestructures i edificis.
8. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic (SI).
9. Reglament d'Instal·lacions de protecció contra incendis (RD 513/2017): instal·lació, posada en servei, inspeccions periòdiques. Manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis.
10. Reglament de seguretat contra incendis en establiments industrials (RD 164/2025).
11. Les instruccions tècniques complementàries en el marc de les activitats.
12. Impactes ambientals de les activitats. Criteris ambientals per establir activitats. Cas de Salou.
13. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics d'estalvi d'energia (HE), aplicat a les activitats.
14. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques.
15. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei. Contingut mínim dels projectes d'activitats en matèria de contaminació lumínica i prescripcions a comprovar en les inspeccions.
16. Promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Ús residencial públic.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

17. Promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Activitats comercials i de pública concurrència.
18. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat (DB-SUA), aplicat a les activitats.
19. Regulació en matèria de seguretat de les instal·lacions elèctriques per a baixa tensió: objecte, camp d'aplicació, tipus de subministraments. Execució i posada en servei de les instal·lacions, tipus d'inspeccions.
20. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS), aplicat a les activitats.
21. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de protecció front al soroll (HR), aplicat a les activitats.
22. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructural (SE), aplicat a les activitats.
23. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica de Catalunya i Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002. Condicionament tècnic acústic de les activitats. Normativa bàsica i Ordenances municipals.
24. Ordenança municipal de sorolls i vibracions. Principals fonts de soroll. Mesurament del soroll. Les denúncies, problemàtica social i mesures. Solucions tècniques aplicables a Salou.
25. Ordenança municipal de sorolls i vibracions. Intervenció acústica en els establiments hotelers. Les denúncies i mesures.
26. POUM i normes urbanístiques de Salou en l'àmbit de les activitats. Classificació dels usos segons el planejament urbanístic vigent.
27. Establiments comercials: marc normatiu, règims d'intervenció administrativa i tipologies d'establiments. Aplicació de la TUC a l'àmbit municipal.
28. Establiments comercials. Regulació dels establiments comercials amb degustació i comparativa amb bars i establiments de restauració. Normativa d'aplicació.
29. Modificació del Pla Especial d'equipaments comercials i activitats de serveis del municipi de Salou.
30. Regulació vigent dels establiments d'allotjament turístic.
31. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures. Plans d'emergència i d'autoprotecció de les activitats en l'àmbit municipal. Documents principals.
32. Activitats extraordinàries. Marc legal. Competències, requisits, tramitació. Activitats d'espectacles públics i activitats recreatives.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0K6I5Y2P6Y3K0I6U0GW1		
Codi de document PER1AI01IW	Núm. d'expedient 10259/2026	15-07-26 12:01

33. Instal·lacions temporals per a espectacles. Marc legal, riscos i responsabilitat. Instal·lacions mecàniques, inflables i instal·lacions temporals.
34. Piscines d'ús públic. Marc legal. Instal·lacions en establiments hotelers, jocs aquàtics.
35. Regulació vigent de la normativa del tabac en els establiments i les activitats.
36. Els clubs socials de fumadors de cànnabis. Control i intervenció municipal.
37. Relació dels titulars de les activitats econòmiques amb l'administració. La finestreta única empresarial.
38. El reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens locals. Llicències i altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies.
39. Gestió tècnica d'expedients de denúncies d'activitats. Règim sancionador. Mesures cautelars.
40. Limitació horària de les activitats. Gestió de les restriccions horàries municipals de les activitats. Legislació vigent.
41. Intervenció administrativa sobre els establiments en què s'exerceix una activitat econòmica. Tramitació dels canvis de titularitat i canvis no substancials de les activitats.
42. Els projectes de les comunicacions prèvies, llicències ambientals i municipals. Classificació i continguts. Estructura del projecte.
43. La realització i la supervisió dels projectes d'activitat. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
44. La inspecció de les activitats. Plans i Programes d'inspecció. Elaboració, planificació i implantació al municipi.
45. El control periòdic de les activitats. Cas de les activitats legalitzades a l'empara de la llei 3/1998 i amb règims anteriors.
46. Plans urbanístics i Ordenances municipals de l'Ajuntament de Salou aplicables a l'àmbit de les activitats.
47. Les Entitats Col·laboradores de l'Administració en el tràmit i control de les activitats.
48. La legislació de Costes. Pla d'usos, serveis de temporada a les platges de Salou. Activitats extraordinàries, incidències en les activitats, competències i control.