



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedient</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

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

Assumpte
Anunci convocatòria i exposició al públic
bases específiques procés selectiu per a la
creació d'una borsa de treball d'inspector/a
de la zona blava.

Anunci

Ajuntament de Salou

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa d'inspector/a de zona blava, mitjançant concurs oposició lliure, per a possibles seleccions temporals en aquesta categoria de l'Ajuntament de Salou.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 30 d'abril de 2026 va aprovar entre d'altres les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, i que es publiquen a continuació com Annex, en un text íntegre.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 2236/2026 de 6 de maig de 2026, es convoca aquest procés selectiu.

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



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
06-05-2026 12:15



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 3T145K0C4J1L3S0002ZZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	05-05-26 14:11
PER1AI00QU	5820/2026	

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'INSPECTORS/ES DE ZONA BLAVA, GRUP AP DE TITULACIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE SALOU.

1.- Objecte:

Aquestes bases tenen per objecte la creació d'una borsa de treball d'inspector/a de la Zona Blava, per a possibles contractacions/nomenaments temporals a temps complet o parcial segons les necessitats de Recursos Humans.

Funcions del lloc:

- Realitzar rondes de vigilància i control, majoritàriament a peu i amb bipedestació prolongada, per controlar l'aparcament i el temps d'estacionament dels vehicles, verificant que disposen de tiquet de zona blava.
- Formular denúncies d'infracció.
- Donar suport als usuaris de la zona blava que ho sol·licitin en les gestions de que realitzin amb els parquímetres.

Aquest personal realitzarà les seves tasques de dilluns a diumenge amb dos dies de descans setmanals que poden no ser en cap de setmana. L'horari pot ser jornada continuada de matí, tarda o nit o jornada partida, en funció de les necessitats del servei.

Les contractacions d'aquestes persones estan previstes en els períodes en que es preveuen la màxima afluència de visitants al municipi. Setmana Santa i temporada d'estiu.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

2.- Requisits dels aspirants:

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

- a) Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea. 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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document PER1AI00QU	Núm. d'expedient 5820/2026	05-05-26 14:11

tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, en aquest sentit és necessari aportar l'autorització de residència i treball.

- b) Edat:** Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Titulació:** No requerida.
- d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):** Nivell A2 (bàsic) de Català i nivell A2 de Castellà.

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

CATALÀ:

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

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

CASTELLÀ:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell A2 (bàsic) de castellà.

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

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

- Quan el coneixement d'espanyol es pot comprovar a partir del contingut de la resta de proves del procés selectiu.
- Quan el coneixement d'espanyol es pot acreditar mitjançant certificat oficial expedit per l'òrgan competent o certificat de coneixements d'espanyol com a llengua estrangera del nivell corresponent, expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.
- Quan s'hagin cursat a l'Estat espanyol els estudis necessària per a l'obtenció del títol requerit a la convocatòria.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document PER1AI00QU	Núm. d'expedientt 5820/2026	05-05-26 14:11

convocatòria hi haurà habilitat un enllaç a tràmits per presentar la instància. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital o qualsevol altra mitjà de certificació electrònica, i s'acaba pagant els drets d'examen amb targeta de crèdit/dèbit.

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.

Quan es tramita per aquesta opció, primer de tot s'haurà de completar la instància amb les dades requerides, es passarà a adjuntar la documentació exigida, i relacionada al final d'aquesta base.

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

Les instàncies per participar en aquest procés selectiu hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)

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

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



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002ZZ		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedientt</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres del tribunal qualificador, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o possibles reclamacions. 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/a les aspirants que havent-se presentat al procés selectiu i hagin declarat a la seva instància que reuneixen els requisits per participar-hi, no aportin la documentació necessària per demostrar-ho. Aquestes dades es comprovaran al finalitzar el procés selectiu, abans de la proposta de contractació i els/les aspirants que no reuneixin els requisits per participar seran eliminats del procés selectiu 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.

Si es presenten esmenes, en el termini màxim d'un mes es resoldran i es publicarà el llistat definitiu d'aspirants juntament amb la data i hora dels exercicis al tauler d'anuncis de la Corporació, sense necessitat de tornar a publicar-la al Butlletí Oficial.

Si no existeixen esmenes, les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

La publicació tant del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com la publicació dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament, de la manera següent seguint la normativa vigent en protecció de dades:

L'interessat/da s'identificarà mitjançant el seu nom i cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

Per a la determinació de les 4 xifres a publicar dels documents d'identificació s'aplicarà l'orientació adoptada per les agències de protecció de dades de referència que estableix els següents supòsits:

DNI: Es publicaran els dígitos que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena.

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



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedient</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

5.- Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

-President/a:

Titular: Sr. José Luís Gargallo García, Inspector en Cap de la Policia Local de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

-Vocals :

Titular: Sr. Fernando Holthofer Gutiérrez, Coordinador de Relacions Laborals, Planificació i Recursos Humans de l'Ajuntament de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Sra. Yolanda Calleja Chamorro, cap d'equip de la Zona Blava de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

-Secretari/a:

Titular: Sra. Montserrat Samper Alegret del Servei de RRHH, Organització i Qualitat de l'Ajuntament de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

El secretari/ària actuarà amb veu i sense vot.

6.- Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

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

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

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document	Núm. d'expedient	05-05-26 14:11
PER1AI00QU	5820/2026	

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

En relació a la maternitat. 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.

Els aspirants presentaran juntament amb la instància per participar en aquest procés selectiu, únicament els documents imprescindibles per a participar-hi que estan relacionats a la base 3 d'aquestes bases específiques.

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.

Si algun aspirant no aporta o no pot demostrar documentalment amb originals algun dels mèrits que declara que disposa, aquest mèrit no serà valorat.

Un cop valorats els mèrits l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web el llistat dels aspirants amb la puntuació atorgada a la fase de concurs, i el resultat final d'aquest procés selectiu, que serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs, declarant aprovats als aspirants que formaran part d'una borsa de reposició.

7.- Proves selectives:

Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Exercici de coneixements tipus test.

Aquest exercici consistirà en dos parts:

Una primera part que serà un qüestionari de 20 preguntes tipus test amb 3 respostes alternatives, de les quals una serà la correcta, relatives al temari annex 1 de les presents bases i de les funcions descrites al punt 1 de les mateixes.

Les preguntes correctes es puntuaran amb 1 punt, les no contestades no restaran i les errades restaran 0,20 cadascuna.

Aquesta part de l'exercici es valorarà de 0 a 20 punts.

La segona part de l'exercici consistirà en dos preguntes de desenvolupament però de resposta curta sobre la realització de tasques pròpies del lloc de feina a cobrir i el temari



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedientt</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

annex que tindran una puntuació de 5 punts cadascuna. Aquesta part de l'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

La puntuació màxima de l'exercici és de 30 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo i passar al següent.

El tems de realització de l'exercici el determinarà el tribunal abans del seu inici.

Segon exercici (de caràcter obligatori i no eliminatori). Entrevista competencial.

Aquest exercici consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal qualificador de màxim 10 minuts per aspirant, on es valoraran els següents aspectes:

Tracte amb el públic i comunicació	Capacitat per interactuar amb respecte, escoltar i explicar normes als usuaris.
Responsabilitat i compliment de normes	Compromís amb les funcions assignades i aplicació imparcial de la normativa.
Resolució de conflictes i autonomia	Capacitat per prendre decisions raonades i gestionar incidències sense dependre sempre d'un superior.
Gestió de l'estrès i control emocional	Mantenir la calma i actuar amb serenitat en situacions de pressió o enfrontament.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 5 punts.

Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell A2 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que l'òrgan de selecció estimi necessari.

Per aquesta prova es disposarà d'un tècnic assessor en matèria de normalització lingüística.

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document	Núm. d'expedient	05-05-26 14:11
PER1AI00QU	5820/2026	

Quart exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana de nivell A2.

Aquest exercici consistirà en la resolució d'una prova escrita (elaboració d'una redacció o dictat) i una prova oral (conversa o diàleg).

Cada una de les proves serà valorada d'apte/a o no apte/a i serà necessari obtenir una qualificació d'apte/a en cada una de les proves per superar l'exercici.

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

FASE DE CONCURS:

L'òrgan qualificador donarà un termini als 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 mèrit no inclòs a l'annex.

a) Experiència laboral: Màxim 2,25 punts.

a.1) Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'inspectors-agents de Zona Blava o similar 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 1,25 punts.

a.2) Per haver estat contractant o nomenat en qualsevol categoria realitzant funcions d'atenció directa al client 0,05 punts per mes complert fins un màxim de 1 punt

Per demostrar l'experiència laboral al sector públic serà necessari aportar un certificat de serveis prestats on s'indiqui la categoria i la jornada de treball així com el temps treballat.

Per demostrar l'experiència laboral que acrediti l'atenció al públic és necessari aportar el contracte de treball on s'indiqui la categoria o el lloc de treball, i si no queda clar, certificat de funcions.

b) Altres valoracions: Màxim 1 punt.

Per haver participat en serveis o prestacions amb caràcter altruista i/o voluntariat en qualsevol administració pública.

b.1) Per serveis o prestacions amb caràcter altruista i/o voluntariat fins 30 hores:0,15 punts.

b.2) Per serveis o prestacions amb caràcter altruista i/o voluntariat de 31 a 50 hores:0,25 punts.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document PER1AI00QU	Núm. d'expedient 5820/2026	05-05-26 14:11

b.3) Per serveis o prestacions amb caràcter altruista i/o voluntariat de més de 50 hores0,35 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la participació en serveis o prestacions amb caràcter altruista i/o voluntariat.

c) Altres idiomes: màxim 0.75 punts.

- c.1) Anglès..... 0.25 punts
- c.2) Francès 0.25 punts
- c.3) Altres idiomes 0.15 punts

Per a l'acreditació d'aquest mèrit és necessari aportar un certificat de nivell d'idioma equivalent al nivell A2 o superior.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Es valoraran els nivells superior de català. **Màxim 0.20 punts.**

- Nivell B1 elemental de català..... 0.10 punts.
- Nivell B2 intermedi de català..... 0.15 punts.
- Nivell C1 o superior suficiència de català: 0.20 punts.

e) Titulacions superiors a l'exigida: màxim 0.25 punt.

- d.1) Graduat escolar, FP1 o ESO 0.10 punts
- d.2) Batxillerat o CFGM o CFGS0.15 punts

8.- Resultats de la fase d'oposició i presentació de documentació 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 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 presentats inicialment.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document PER1AI00QU	Núm. d'expedient 5820/2026	05-05-26 14:11

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

9.- 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.

Aquest serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs i s'ordenarà a les persones aspirants de major a menor puntuació, ordre que s'haurà de seguir en aquesta borsa de treball per a possibles seleccions.

10.- 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 de l'exercici de coneixements.
- Millor puntuació a l'entrevista.
- Major puntuació mèrits professionals.
- Major puntuació mèrits acadèmics: formació.

11.- Funcionament de la bossa de treball

L'ordre de classificació de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

Vigència: La vigència de les borses serà d'un any prorrogable un any més, com a màxim, des de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Salou i a la seva web, de l'aprovació per part de l'òrgan competent, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

Dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància al Registre General de l'Ajuntament.

La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud.

Nomenament/Contractació: Quan existeixi la necessitat de nomenar o contractar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedient</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

se'l convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits:

- a) Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- b) El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu si rebutja una segona oferta i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació d'actiu.
- a) Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una tercera oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- b) Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.
- c) Quan un treballador/a finalitzi el seu nomenament o contracte s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.
- d) En cas de personal funcionari es respectaran els límits establerts a l'article 10.d) del Rdleg 5/2015 del Text Refos de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) sobre els límits en els nomenaments interins per excés o acumulació de tasques .
- e) Sempre i en tot moment, en el cas del personal laboral es respectaran els límits contractuals establerts en el Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i concretament l'establert a l'art. 15.

En aquest cas, si algun dels integrants de la borsa no reuneix els requisits legals temporals per poder ser contractat/nomenat passarà a la situació d'inactiu fins a complir els requisits establerts a l'esmentat article.

EXCLUSIÓ I SUSPENSIO DE LA BORSA DE TREBALL

Causas d'exclusió: Seran causas d'exclusió de la borsa de treball:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 3T145K0C4J1L3S0002Z2		
Codi de document	Núm. d'expedient	05-05-26 14:11
PER1AI00QU	5820/2026	

- No reunir els requisits necessaris per a ser contractat o nomenat.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert al contracte.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'administració pública. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Causas de suspensió: Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, estar en situació de baixa mèdica, en causa de suspensió de contracte de treball o qualsevol altre legalment establerta, aquestes s'hauran d'acreditar documentalment en cas de ser requerides.

12.- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 10 €

Aquesta taxa es pot abonar de diferents maneres:

- En cas d'inscripció per instància a la seu electrònica, el pagament es farà de forma automàtica a través de la mateixa plataforma en finalitzar el tràmit
- A la Oficina d'Atenció Ciutadana quan es presenti la instància de manera presencial (planta baixa)
- Gir postal (a qualsevol oficina de correus)
- 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 publicació de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha d'especificar a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció i aportar la documentació que ho acrediti. Si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U5		
Codi de verificació		
 3T145K0C4J1L3S0002ZZ		
Codi de document	Núm. d'expedient	05-05-26 14:11
PER1AI00QU	5820/2026	

La sol·licitud i la taxa s'han de presentar i pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

La manca de presentació de la sol·licitud o de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

13.-Acreditació de requisits

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

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

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

14.- Període de prova: Serà d'un mes.

L'aspirant haurà de realitzar un període de prova amb caràcter selectiu de 1 mes en el lloc de treball d'inspector de zona blava.

Durant aquest període el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

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

L'aspirant que no superi aquest període perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari interí 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 prova 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 prova abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedient</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

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

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

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTÉ/A, i per tant, el cessament del seu nomenament.

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

14.1- Interrupció del període de pràctiques: El còmput del període de pràctiques queda suspès quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís per naixement dels progenitors o adoptants o acollidors



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedient</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

- 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

15.- Incidències:

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

16.- Recursos: Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

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

ANNEX 1: TEMARI

1. Coneixement de l'entorn geogràfic del municipi de Salou, barris i principals carrers de la ciutat.
2. Festes tradicionals de Salou: calendari i característiques.
3. Esdeveniments locals de Salou: calendari i característiques.
4. Salou :Activitats culturals del municipi
5. Salou: Activitats esportives i d'oci promogudes al municipi
6. Zones blaves al municipi de Salou: ubicació, horaris i regulació.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U5		
<i>Codi de verificació</i>  3T145K0C4J1L3S0002Z2		
<i>Codi de document</i> PER1AI00QU	<i>Núm. d'expedientt</i> 5820/2026	05-05-26 14:11

7. Zones d'aparcament del municipi, ubicació, horaris i regulació
8. Funcionament i ubicació de les màquines expenedores de tiquets d'aparcament i aplicacions disponibles per al pagament.
9. Ubicació i horaris dels mercats de venda a Salou: ubicació, dies de celebració i horaris.

3T145K0C4J1L3S0002Z2

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