



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U48		
<i>Codi de verificació</i>  4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
<i>Codi de document</i> OCU1AI001F	<i>Núm. d'expedient</i> 6897/2026	18-06-26 13:34

Interessant de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU UNITAT D'OCUPACIÓ
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci de la publicació al BOPT de la
convocatòria i les bases del Pla d'Ocupació
Local Jaume I 2026 -

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI

ANUNCI sobre la publicació de la convocatòria i les bases específiques reguladores de la selecció per a l'accés al Pla d'Ocupació Local Jaume I per al 2026 de l'Ajuntament de Salou.

La Junta de Govern Local, reunida en sessió ordinària celebrada en data 18 de juny de 2026 va aprovar la convocatòria així com les bases específiques que regeixen aquest pla d'ocupació local i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

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'aquesta convocatòria al BOPT i a la pàgina web de l'Ajuntament de Salou.

Salou, a data de la signatura electrònica.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
22-06-2026 10:08

4X01402B0S2W2S3Y0UV9

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 4X01402B0S2W2S3Y0UV9. Ayuntamiento de Salou: Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: 4X01402B0S2W2S3Y0UV9.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U48		
<i>Codi de verificació</i>  4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
<i>Codi de document</i> OCU1AI001F	<i>Núm. d'expedient</i> 6897/2026	18-06-26 13:34

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS AL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL JAUME I 2026

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	2
2. DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL	3
Agent dinamitzador/a de polítiques actives d'ocupació	3
Agent dinamitzador/a d'instal·lacions esportives	3
Agent de dinamització social i comunitària	4
Agent de suport a Govern Obert	4
Gestor/a de suport a Serveis Generals	5
Peons de suport a tasques de manteniment.....	5
3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ	6
4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.....	7
5. DOCUMENTACIÓ.....	8
6. LLISTAT D'ASPIRANTS.....	8
7. FASES DE SELECCIÓ	9
8. ÒRGAN DE SELECCIÓ	9
9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.....	10
10. PERÍODE DE PROVA	11
11. PUBLICITAT. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS. INCIDÈNCIES	11

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases específiques és la de regular la convocatòria de selecció de personal per a ser contractat en el marc del Pla d'Ocupació Local Jaume I per al 2026. Està destinat a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

La present convocatòria té per objecte la creació d'un pla d'ocupació local que té com a finalitat, mitjançant l'àrea d'Ocupació i dinamització laboral, de donar compliment als objectius de foment de l'ocupació, formació i inserció laboral dels beneficiaris, assegurant la cobertura dels perfils professionals necessaris.

Aquesta iniciativa s'emmarca en les polítiques actives d'ocupació impulsades per l'Ajuntament, orientades a millorar l'ocupabilitat de la ciutadania mitjançant l'adquisició d'experiència professional, el desenvolupament de competències i la promoció de la inserció laboral.

Igualment, el pla contribueix a garantir una prestació més eficient i adequada dels serveis públics, adaptant-los a les necessitats reals de la població i afavorint el desenvolupament social i econòmic del municipi.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document	Núm. d'expedient	18-06-26 13:34
OCU1AI001F	6897/2026	

Per aquest Pla està previst un mòdul d'assessorament i acompanyament ocupacional per part de l'equip del SOM (Servei d'Ocupació Municipal) adaptat a les necessitats del mercat laboral local, amb l'objectiu de proporcionar les eines i coneixements necessaris per a la inserció laboral efectiva a la finalització de la seva participació en el programa.

2. DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

- 1 Agent dinamitzador/a de polítiques actives d'ocupació
- 1 Agent dinamitzador/a d'instal·lacions esportives
- 1 Agent de dinamització social i comunitària
- 1 Agent de suport a Govern Obert
- 1 Agent de suport a comunicació
- 6 Peons de suport a tasques de manteniment

Agent dinamitzador/a de polítiques actives d'ocupació

- **Descripció del lloc de treball:** Donar suport i potenciar les actuacions d'imatge del Servei d'Ocupació Municipal (SOM Salou). Impulsar campanyes de difusió dels serveis de SOM Salou, tant amb la ciutadania com amb l'empresa. Participar en l'organització dels actes del departament. Gestió de xarxes socials i gestió administrativa.
- **Nombre de llocs:** 1
- **Durada:** 12 mesos
- **Jornada:** completa
- **Requisits imprescindibles:** Estar en possessió del títol de Batxillerat o CFGM de les famílies professionals de comerç i màrqueting, administració i gestió, informàtica i comunicacions o equivalent. Estar en possessió del nivell C1 de Català o equivalent.
- **Competències i mèrits valorables:** Nivell d'acreditació ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació). Experiència i/o titulació amb eines de disseny digital: Canva, IA. Experiència en gestió de xarxes socials, en l'àmbit de l'administració o en organització d'esdeveniments. Estar en possessió de formació de l'àmbit administratiu o relacionats amb l'atenció al públic. Titulacions superiors a la requerida de la família professional comerç i màrqueting, administració i gestió, informàtica i comunicacions. Habilitats comunicatives, Proactivitat, tolerància al canvi.

Agent dinamitzador/a d'instal·lacions esportives

- **Descripció del lloc de treball:** Donar suport en la dinamització d'activitats esportives i recreatives a les instal·lacions esportives municipals. Informació, orientació i atenció bàsica als usuaris/es de les instal·lacions. Col·laboració en l'organització i desenvolupament d'activitats esportives puntuals, jornades campanyes i esdeveniments, així com suport logístic en el muntatge del material esportiu. Control bàsic d'accessos i ús correcte dels espais esportius.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U48		
<i>Codi de verificació</i>  4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
<i>Codi de document</i> OCU1AI001F	<i>Núm. d'expedient</i> 6897/2026	18-06-26 13:34

- **Nombre de llocs:** 1
- **Durada:** 12 mesos
- **Jornada:** completa
- **Requisits imprescindibles:** Estar en possessió del títol d'ESO, EGB o equivalent. Nivell de català B1 o equivalent.
- **Competències i mèrits Valorables:** Experiència prèvia en tasques similars. Valorable nivell de català superior al exigut. Es valorarà interès o coneixement del món de l'esport o la gestió d'espais esportius. Nivell acreditat d'Actic (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació). Cursos relacionats amb el lloc de treball. Capacitat d'organització, responsabilitat i actitud proactiva. Disponibilitat horària.

Agent de dinamització social i comunitària

- **Descripció del lloc de treball:** Dinamització, organització, coordinació i suport als tallers i activitats municipals d'iniciatives comunitàries adreçades a la gent gran. Gestió d'inscripcions i comunicacions dels tallers i canalització de la relació amb els entitats de gent gran del municipi. Suport a la gestió administrativa de programes socials. Atenció al públic, informació i acompanyament als usuaris de Serveis Socials.
- **Nombre de llocs:** 1
- **Durada:** 12 mesos
- **Jornada:** completa
- **Requisits imprescindibles:** Estar en possessió del títol de batxillerat o d'un CFGM de la família professional de Serveis Socioculturals i a la comunitat, administració i gestió o equivalent. Nivell C1 de català o equivalent.
- **Competències i mèrits Valorables:** Titulacions superiors a la requerida de la família professional de Serveis Socioculturals i a la comunitat. Nivell acreditat d'Actic (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació). Valorable els cursos relacionats amb el lloc de treball. Valorable experiència en llocs de treball de dinamització social i/o monitoratge.

Agent de suport a Govern Obert

- **Descripció del lloc de treball:** Assistència i col·laboració en la implantació dels procediments i mecanismes de participació ciutadana i en les matèries relacionades amb el bon govern. Donar suport en la implantació de la Llei 19/2014, del 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- **Nombre de llocs:** 1
- **Durada:** 12 mesos
- **Jornada:** completa



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat D'ocupació U48		
<i>Codi de verificació</i>  4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
<i>Codi de document</i> OCU1AI001F	<i>Núm. d'expedient</i> 6897/2026	18-06-26 13:34

- **Requisits imprescindibles:** Estar en possessió del títol de batxillerat, CFGM de la família professional d'administració i gestió o equivalent. Nivell C1 de català o equivalent.
- **Competències i mèrits Valorables:** Nivell acreditat d'Actic (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació). Valorable els cursos relacionats amb el lloc de treball. Habilitats comunicatives. Valorable formació en l'àmbit de l'administració. Valorable experiència en administració pública i/o privada.

Gestor/a de suport a Serveis Generals

- **Descripció del lloc de treball:** Control i revisió de la documentació del departament, coordinació administrativa amb altres departaments, optimització dels processos interns de departament. Suport en la gestió administrativa i comptable.
- **Nombre de llocs:** 1
- **Durada:** 12 mesos
- **Jornada:** completa
- **Requisits imprescindibles:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, CFGM de les famílies professionals d'administració i gestió o equivalent. Nivell C1 de català o equivalent.
- **Competències i mèrits Valorables:** Habilitats comunicatives, capacitat de treball en equip, resolució i autonomia. Nivell acreditat d'Actic (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació). Cursos relacionats amb matèria comptable. Titulacions superiors a la requerida de la família professional d'administració i gestió o comptable. Formació en eines ofimàtiques. Experiència en tasques administratives i/o comptables.

Peons de suport a tasques de manteniment

- **Descripció del lloc de treball:** Re configuració d'escocells, manteniment de voreres, actuacions extraordinàries de millora de l'espai públic, en general realitzar tasques vinculades a campanyes de manteniment de l'espai públic urbà de caire extraordinari.
- **Nombre de llocs:** 6
- **Durada:** 12 mesos
- **Jornada:** completa
- **Requisits imprescindibles:** Estar en possessió del títol d'ESO, EGB o equivalent.
- **Competències i mèrits Valorables:** Carnet de conduir tipus B, cursos o experiència relacionada amb el lloc de treball. Coneixement del territori. Capacitat de treball en equip.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document	Núm. d'expedient	18-06-26 13:34
OCU1AI001F	6897/2026	

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en el procés selectiu, les persones interessades a participar en la convocatòria han de complir els **requisits** següents amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o d'aquells estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en els tractats de la Unió Europea. Els estrangers podran accedir als llocs de treball com a personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- 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, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar inscrit/a com a **demandant d'ocupació no ocupat (DONO)** al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació de recerca de feina.
- Estar en possessió del **títol** dins del termini de presentació de sol·licituds segons els requisits imprescindibles de cada lloc de treball **de la base 2** descripció dels llocs de treball.
- Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió del títol homologat a Espanya d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i han d'aportar la justificació d'equivalència.
- 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.
- 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.
- No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitats al servei de l'administració pública.
- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà), en **tots els casos** és necessari el coneixement oral fluid d'ambdues llengües.
- Les persones aspirants es comprometen a participar activament als mòduls d'assessorament i acompanyament ocupacional per part de l'equip del SOM.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document OCU1AI001F	Núm. d'expedient 6897/2026	18-06-26 13:34

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran de **presentar instància** en el termini màxim de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT mitjançant:

- Instància al registre general de l'OAC (Oficina d'atenció al ciutadà), situada a la planta baixa de l'ajuntament de Salou, de dilluns a divendres de 8:30h a 14h La instància específica estarà disponible juntament amb les bases a la seu electrònica de la corporació.
- La Seu electrònica de l'Ajuntament de Salou. (mitjà preferent).
 - www.salou.cat
 - Seu Electrònica
 - Tipus de tràmits: La teva administració
 - Processos selectius i plans d'ocupació

Hi haurà el model oficial d'instància així com una declaració responsable de mèrits conjuntament amb les bases. Per tenir accés al tràmit serà necessari identificar-se amb certificat digital, identificació IDCAT, o qualsevol altre mitjà de certificació electrònica.

- Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en què entra a correus.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - Als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les comunitats autònomes.

Amb la sol·licitud les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com que es facin les comprovacions d'ofici.

Les persones aspirants que no presentin la documentació a l'Ajuntament de Salou i escullin com a forma de presentació de la sol·licitud qualsevol de les formes establertes al punt 4 C de les bases (paràgraf anterior), hauran de comunicar aquest fet al departament d'Ocupació, enviant còpia íntegra de la instància a l'adreça de correu electrònic ocupacio@salou.cat, com a màxim l'endemà al dia de finalització del termini de presentació d'instàncies.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document OCU1AI001F	Núm. d'expedient 6897/2026	18-06-26 13:34

5. DOCUMENTACIÓ

Per ser admès/sa al procés selectiu les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent **documentació**, tret dels casos en què l'Ajuntament ja disposi de la documentació en custòdia o disposi de l'autorització per fer la consulta:

1. **Model d'instància** específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar en la convocatòria.
2. **Declaració responsable de mèrits**. Segons model que podeu trobar juntament amb la instància.
3. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola cal presentar original del permís de residència i treball en vigor.
4. **Curriculum Vitae** actualitzat on s'especifiqui:
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, durada i detall de les funcions desenvolupades.
5. **Informe de Vida laboral actualitzat** de la TGSS (Tresoreria General de la Seguretat Social) **com a màxim 1 mes anterior** a la data de finalització de presentació d'instàncies.
6. La **titulació mínima exigible** segons la descripció de cada lloc de treball (punt 2 de les bases)
7. Els **títols/diplomes** acreditatius de la formació que el candidat/a vulgui al·legar com a mèrits. (no s'acceptaran els cursos de formació no reglada de més de 10 anys d'antiguitat)
8. Acreditació d'estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat al Servei d'Ocupació de Catalunya:

Si l'aspirant **no presenta** la documentació que demostrï els mèrits valorables en aquesta convocatòria **recollits a la declaració responsable de mèrits**, el tribunal **no considerarà** aquesta puntuació en el càlcul final.

El tribunal valorarà l'adequació dels títols/diplomes presentats per cada candidat/a al lloc de treball en funció de les competències valorables del punt 2 d'aquestes bases.

6. LLISTAT D'ASPIRANTS

Transcorregut el termini de presentació d'instàncies, es farà la revisió del compliment dels requisits de participació. En el termini màxim d'un mes es farà públic el llistat provisional de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis de la plana web de l'ajuntament i al SOM, així com la composició inicial dels membres del Tribunal qualificador.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document OCU1AI001F	Núm. d'expedient 6897/2026	18-06-26 13:34

Hi haurà un termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia de la publicació per esmenar la documentació necessària per a ser admès/a i poder continuar el procés de selecció d'acord amb el compliment dels requisits de la convocatòria.

Transcorregut el termini de 10 dies hàbils es publicarà el llistat definitiu dels aspirants presentats. El resultat d'aquesta fase serà ADMÈS/A o EXCLÒS/A al procés de selecció. En aquest mateix llistat es farà públic les dates i el lloc en què seran convocats els candidats per la realització de la prova escrita.

Amb posterioritat a la realització de la prova, es convocarà als aspirants que hagin superat la mateixa per la realització de les entrevistes.

Una vegada realitzada la valoració dels mèrits i la realització de les entrevistes, el Tribunal farà públic el resultat final al tauler d'anuncis de la plana web de l'ajuntament i al SOM.

7. FASES DE SELECCIÓ

1. La prova escrita tindrà una puntuació de 0 a 10 punts, i serà eliminatòria, per superar la prova s'haurà d'obtenir una puntuació de 5.
2. Les persones que hagin superat la prova escrita passaran a la fase d'**entrevista**. L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal basada en competències a tots els/les candidats/es per tal de valorar la idoneïtat per al lloc de treball. Els criteris de baremació de la puntuació s'estableixen a l'**Annex II** de les presents bases i tindran un màxim de 10 punts
3. Els criteris de baremació de la fase de **mèrits** s'estableixen a l'**Annex I** de les presents bases. La fase d'entrevista tindrà una puntuació màxima de 10 punts.
4. El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases del procés de selecció per a cadascun dels llocs de treball oferts i al quals s'hagi presentat cada candidat/a. El màxim possible de puntuació seran 30 punts.
5. La manca de compliment dels requisits i/o falsedat en les dades serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un nombre senar de funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Salou. 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.

El secretari/ària actuarà amb veu, però sense vot i podrà ser un dels vocals del tribunal.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document OCU1AI001F	Núm. d'expedient 6897/2026	18-06-26 13:34

En el cas que el Secretari/ària actuï també com a vocal 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/ de 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/ dels assessors/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal comprovarà que les dades exposades a la declaració responsable siguin certes.

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 o en selecció de personal 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.

Excepcionalment l'òrgan de selecció podrà eximir a **tots els aspirants** del compliment d'algun requisit quan per manca d'aspirants el procés selectiu pugui ser declarat desert i el projecte fallit.

9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

En el cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da seleccionat/da l'aspirant que tingui una major puntuació a la prova escrita.

L'Ajuntament de Salou seguirà l'ordre estricte de la puntuació final, es contractarà als candidats que obtinguin les puntuacions més altes tenint en compte el nombre de vacants disponibles. Si una persona seleccionada renuncia al lloc de treball, sigui després de ser contractada o abans de començar, o en cas que no superi el període de prova, es procedirà a oferir el lloc al següent candidat amb millor puntuació, i així successivament.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Salou amb un contracte de treball per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral, regulat per la disposició final 2a del Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, pel període adscrit a cada lloc de treball.

La contractació contempla un període de formació transversal, per a la millora de l'ocupabilitat de les persones contractades. També es programaran tutories individuals de seguiment, per donar eines de recerca de feina i millorar les possibilitats d'inserció posterior dels treballadors/es contractats/des.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document	Núm. d'expedient	18-06-26 13:34
OCU1AI001F	6897/2026	

10. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant que proposi l'òrgan selectiu, en nombre no superior a les places convocades, haurà de superar un període de prova amb caràcter selectiu. S'establirà un període de prova en tots els contractes de 30 dies. El cap de departament on es realitzi el període de prova qualificarà el treballador d'apte o no apte. Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte.

Si l'aspirant no supera aquest període perdrà tots els drets a la seva contractació, per resolució motivada del Cap de RRHH (Recursos Humans) a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquest.

Nogensmenys, tampoc caldrà esperar el transcurs total del període de prova si de l'actitud i funcions de l'ocupant del lloc es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, tot això amb informe del seu responsable i audiència de l'interessat.

Quedaran excloses aquelles persones que no hagin superat el període de prova, o que en el seu expedient personal s'hi hagi incorporat informe de no adequació en contractacions anteriors.

11. PUBLICITAT. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS. INCIDÈNCIES

Els resultats obtinguts seran publicats al Tauler d'anuncis de la web l'Ajuntament i al Servei d'ocupació Municipal (SOM).

La publicació tant del llistat provisional i definitiu d'aspirants ADMESOS I EXCLOSOS, així com la publicació dels resultats de les fases de selecció es realitzarà seguint la normativa vigent en protecció de dades.

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, us informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Salou, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposeu de tota la informació a la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament. Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: dpd@salou.cat. Tanmateix teniu dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Si la persona interessada al·lega la no publicació de les seves dades personals de manera justificada, l'organisme valorarà a petició i implementarà les mesures de protecció necessàries. Aquesta sol·licitud es pot fer en qualsevol moment del procés selectiu.

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

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Salou, 10 de juny de 2026



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació  4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document OCU1AI001F	Núm. d'expedient 6897/2026	18-06-26 13:34

ANNEX I

CRITERIS I BAREMACIÓ PER AL PROCÉS SELECTIU DE LA FASE DE MÈRITS DEL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL JAUME I 2026

CRITERIS FASE DE MÈRITS	DESGLOSSAMENT DELS PUNTS	PUNTUACIÓ MÀXIMA PER CRITERI
1. Empadronament a Salou en data d'un any anterior a la màxima per presentar instància de participació	<ul style="list-style-type: none"> + 1 any 1 punt + 2 anys 2 punts + 3 anys 3 punts 	3 punts
2. Estar inscrit a la Borsa de treball ininterrompudament a data 3 mesos anterior a la màxima per presentar instància de participació	<ul style="list-style-type: none"> +3 mesos 0,5 punts renovant ininterrompudament + 6 mesos 1 punt renovant ininterrompudament 	1 punt
3. Temps a l'atur	<ul style="list-style-type: none"> + 6 mesos 0,25 punts + 1 any 0,5 punts + 2 anys 1 punt 	1 punt
4. Família nombrosa/monoparental	<ul style="list-style-type: none"> Carnet de família nombrosa i/o monoparental 1 punt 	1 punt
5. Pertinença a col·lectius específics o prioritaris	<ul style="list-style-type: none"> Persones amb discapacitat del 33% o sup. 1 punt Persones menors de 30 anys o majors de 45 anys. 1 punt Persones en situació de risc d'exclusió soci 1 punt 	3 punts
6. No haver estat contractat a l'Ajuntament de Salou en els darrers 5 anys	<ul style="list-style-type: none"> 1 punt 	1 punt
TOTAL MÀXIM DE MÈRITS	10 punts	10 punts

*Per acreditar la situació de risc d'exclusió social, es requereix informe de Serveis Socials. (En el cas dels ciutadans empadronats a Salou, la consulta es farà d'ofici)



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat D'ocupació U48		
Codi de verificació		
 4X01402B0S2W2S3Y0UV9		
Codi de document	Núm. d'expedient	18-06-26 13:34
OCU1AI001F	6897/2026	

ANNEX II

CRITERIS I BAREMACIÓ PER LA FASE DE L'ENTREVISTA DEL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL JAUME I 2026

CRITERIS FASE ENTREVISTA	PUNTUACIÓ MÀXIMA PER CRITERI
Competències tècniques*	4
Competències transversals	4
Recerca activa de feina	1
Alineació amb el projecte d'inserció	1
TOTAL MÀXIM D'ENTREVISTA	10 punts

*En el cas dels cursos relacionats amb el lloc de treball o formació no reglada **no es computaran** els cursos de més de 10 anys d'antiguitat.