



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	

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 concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a superior en arquitectura, grup A, subgrup A1 de titulació, en règim funcionari/ària de carrera, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2026.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a superior en arquitectura, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de titulació, pel sistema de concurs-oposició, en règim funcionari/ària de carrera, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2026.

La Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària el 11 de juny de 2026 va aprovar entre d'altres les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria. Tanmateix, la Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària el 25 de juny de 2026 va aprovar entre d'altres, una modificació en 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 3249/2026, del 15 de juny 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
10-07-2026 10:41



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2026.

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:	3
2.- Requisits dels aspirants:	3
3.- Sol·licituds:	5
4.- Drets d'examen:	7
5.- Llistat d'aspirants:	7
6.- Publicacions de llistes i resultats	8
7.- Òrgan de selecció:	8
8.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure	9
9.- Maternitat o Part	10
10.- Proves selectives	10
10.1. Fase d'oposició - Fins a un màxim de 90 punts.	10
10.2.- Fase de concurs: Fins un màxim de 10 punts.	14
11.- Resultats de la fase d'oposició i presentació de documentació de mèrits	15
12.- Valoració de mèrits i publicació de resultats finals del concurs-oposició	15
13.- Empats en la puntuació final	16
14.- Acreditació de requisits i Nomenament	16
15.- Provisió del lloc de treball:	16
16.- Període de pràctiques:	16
16.1- Interrupció del període de pràctiques:	17
17.- Aprovats sense plaça	18
18.- Borsa de treball	18
18.1- Causes d'exclusió de la borsa:	19
18.2- Causes de modificació de l'ordre en la llista de candidats:	19
18.3- Causes de suspensió:	20
18.4- Crida de persones incloses en les llistes de reserva:	20
19.- Incidències:	21
20.- Recursos:	21
ANNEX II: TEMARI	22



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARQUITECTE/A, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2026.

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

És objecte de la present convocatòria, la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a superior en arquitectura, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de titulació, en règim funcionari/ària de carrera, inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2026.

Codi plaça i denominació del lloc de treball

567 - Arquitecte

Nivell de destinació: 24

Complement específic (Desembre de 2024): 1431,13 €

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Gestionar els projectes i obres de la via pública, infraestructures i instal·lacions del municipi.
- Responsabilitzar-se de la supervisió de projectes i certificacions així com del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats.
- Realitzar aquelles inspeccions, comprovacions i visites que li siguin assignades per a vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica d'obres i projectes, tant interns com d'empreses externes; porta a terme la redacció, direcció i el seguiment de la realització de les obres, projectes i serveis;
- Elaborar el treball de camp i de la mecanització de les dades.
- Controlar el pressupost assignat.
- Emetre informes tècnics i propostes de resolució.
- Redactar estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits.
- Atendre i informar al públic en matèries de la seva competència.
- Relacionar-se i coordinar-se amb altres institucions i organismes
- Realitzar expedients complexos i redactar plecs de condicions tècniques.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.- Requisits dels aspirants:

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

- 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.
- c) **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol universitari de grau d'arquitectura, més el mestratge universitari d'habilitació per a l'exercici de la professió d'arquitecte, o titulació equivalent que l'habiliti per a l'exercici de les funcions, 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.

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

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 la targeta de crèdit.

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 comú de les administracions públiques, farà un 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 consideraran com a no presentades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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'han aportat).

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

1. Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
2. Màster habilitant per a exercir d'arquitecte, o titulació equivalent que l'habiliti per a l'exercici de les funcions.
3. Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
4. 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.
5. Justificant de pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de la seva exempció, en cas de ser pagament per transferència o a caixa del propi Ajuntament de Salou.
6. Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant volen al·legar.

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

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que permet la inclusió a la borsa de treball.

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

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

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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:

La taxa és de 49 euros, segons ordenances fiscals.

Aquesta taxa es pot abonar de diferents maneres:

- En el moment de realitzar la 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 Unitat de Caixa de l'Ajuntament (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 i l'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció.

Si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.

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.

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 exclòs 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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

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

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

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

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

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

6.- Publicacions de llistes i resultats

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

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

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

7.- Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

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

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

- 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.

8.- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

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

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	

9.- Maternitat o Part

En cas d'embaràs o part es facilitarà l'adaptació dels mitjans per fer les proves o, si això no fos possible, s'establirà que es puguin fer en un moment posterior. Aquest fet s'ha d'informar al tribunal qualificador mitjançant instància genèrica adjuntant la documentació necessària per justificar aquest fet i el tribunal respondrà per escrit a aquesta petició.

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

10.- Proves selectives

A continuació es detallen les diferents proves a realitzar en aquest procés selectiu:

PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ	
FASE 1 - OPOSICIÓ (90 punts)	1) Primer exercici. Examen tipo test. Màxim 25 punts. (obligatori i eliminatori) 2) Segon exercici. Prova Pràctica. Màxim 40 punts. (obligatori i eliminatori) 3) Tercer exercici. Proposta/memòria. Màxim 25 punts. (obligatori i eliminatori) 4) Quart exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de llengua catalana. Apte/No Apte. 5) Cinquè exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de llengua castellana. Apte/No Apte.
FASE 2 – CONCURS (10 punts)	A) Formació Professional (Màxim 3 punts) B) Experiència Professional (Màxim 4 punts) C) Titulacions diferents a la requerida (Màxim 2 punts) D) Actic i equivalents: Fins a un màxim de 0.75 punts. E) Català nivell C2: 0.25 punts.

10.1. Fase d'oposició - Fins a un màxim de 90 punts.

10.1.1 Primer exercici. Examen tipus 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 l'annex II



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

d'aquestes bases. 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'eliminatori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

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

10.1.2. Segon exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori: 40 punts).

Aquest exercici consistirà en la realització 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 de l'annex II (tema 19 – tema 90) i, les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc a ocupar a l'Ajuntament de Salou, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

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

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

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

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

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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

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 clara 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.
- **Capacitat d'organització del Treball:** L'organització del treball consisteix en la capacitat per planificar, coordinar i gestionar de manera eficient les tasques i els recursos disponibles per assolir els objectius establerts. Aquesta competència inclou l'optimització del temps, la prioritització de les activitats i l'assignació adequada de responsabilitats per garantir una execució eficaç i ordenada.
- **Flexibilitat i adaptació:** La flexibilitat i l'adaptació fan referència a la capacitat d'ajustar-se ràpidament i de manera efectiva a nous contextos, requisits o circumstàncies canviants. Aquesta competència implica ser receptiu als canvis, mantenir una actitud positiva davant les novetats i modificar els plans o estratègies segons les necessitats emergents sense perdre eficiència ni qualitat.
- **Comunicació:** La comunicació és la competència que permet transmetre informació de manera clara, concisa i efectiva, tant de forma oral com escrita. Aquesta habilitat inclou l'escolta activa, l'expressió d'idees de manera coherent i la capacitat per adaptar el missatge a diferents públics i contextos, facilitant així la comprensió i la col·laboració entre els membres de l'organització.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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 (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de llengua catalana.

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

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que 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 (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de llengua castellana.

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

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 exigut de conformitat amb l'establert en aquestes bases



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

i/o haver participat i obtingut plaça en processos selectius anteriors per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

10.2.- Fase de concurs: 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 i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, realitzats en els últims cinc anys.

- D'entre 5 a 20 hores: 0,10 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,20 punts.
- Més de 40 hores: 0,30 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 o superior dels departament d'urbanisme i planejament**, o categories assimilades es puntuarà amb 0,10 per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

L'acreditació de l'experiència laboral en aquest apartat b1) es farà mitjançant certificat de serveis prestats o certificat de de l'entitat emissora.

b2) Serveis prestats a l'àmbit privat en llocs de categoria similar al lloc de treball que es convoca a raó de 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 2 punts.

L'acreditació de l'experiència laboral en aquest apartat b2) es farà mitjançant certificat de serveis prestats o tasques realitzades, contracte laboral i informe de vida laboral.

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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

Postgraus relacionats amb la matèria convocada	0.5 punts
Diplomatures o graus universitaris diferents a la presentada com a requisit relacionades amb la matèria de la plaça convocada, que puguin vincular-se amb les funcions de la plaça.	1 punt.
Màster relacionats amb la matèria de la plaça convocada.	1.5 punts.

IMPORTANT: Si la titulació que s'al·lega es la que s'ha utilitzat com a titulació requerida no es tindrà en compte en aquest apartat.

d) ACTIC i equivalents: Fins a un màxim de 0.75 punts.

Es valoraran les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC i equivalents)

- Certificat de nivell avançat: 0.75 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- Certificat de nivell bàsic: 0,25 punts.

e) Català nivell C2: 0.25 punts.

11.- 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.

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

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.

Aquest serà la suma de la fase d'oposició juntament amb fase de concurs i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà juntament amb la proposta de nomenament de la persona que hagi tret la millor puntuació a les vacants convocades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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 cas pràctic
- Major puntuació en el tipus test
- Major puntuació mèrits professionals
- Major puntuació mèrits acadèmics: formació.

14.- Acreditació de requisits i Nomenament

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament de l'aspirant declarat/ada aprovat/da, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagin 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 de la documentació requerida que no s'ha pogut comprovar.

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.

La formalització del nomenament/contractació restarà condicionat a l'acompliment i l'acreditació de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria, en cas d'acreditar-se el no compliment el/la candidat/a quedarà exclòs/a del procediment, passant al següent aspirant del llistat per ser proposat el seu nomenament.

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

15.- Provisió del lloc de treball:

El lloc a proveir és: Tècnic/a superior en Arquitectura.

Codi: 567

Es proveirà per rigorós ordre de puntuació, a l'aspirant amb major puntuació se li assignarà el lloc de treball.

16.- Període de pràctiques:

L'aspirant que hagi superat les proves indicades, i que sigui proposat pel tribunal haurà de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 6 mesos en el lloc assignat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	

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

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

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

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

En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 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 recollirà els aspectes de treball personal de l'aspirant i que, en tot cas, seran les següents:

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 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 APTE/A, i per tant, el cessament del seu nomenament. El període mínim de pràctiques s'ha de completar abans que emeti la seva qualificació.

16.1- 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:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

- 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
- 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

17.- Aprovats sense plaça

En aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en cas de produir-se noves vacants de la mateixa categoria de la plaça convocada durant els dos anys següents a aquesta convocatòria, aquestes es podran adjudicar a les persones que hagin superat el procés selectiu en les seves fases d'oposició i concurs sense obtenir plaça.

Aquesta adjudicació respectarà l'ordre de persones aprovades; les quals podran ser nomenades com a funcionaris/àries en pràctiques, passant a realitzar el període de pràctiques descrit a la base setzena, i seguint el procés de selecció en aquella fase.

No es pot adjudicar aquesta plaça abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

18.- Borsa de treball

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

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

L'ordre de prelatió 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 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.

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.

18.1- Causes d'exclusió de la borsa:

- a) La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
- b) 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.
- c) La imposició d'una sanció per falta greu o molt greu.
- d) 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.
- e) La no superació del període de prova/pràctiques.
- f) La baixa voluntària del treballador/a d'un contracte/nomenament abans del temps inicial previst.

18.2- Causes de modificació de l'ordre en la llista de candidats:

- a) La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figurei. Es considerarà aquesta impossibilitat quan no s'hagi pogut contactar en tres seleccions diferents.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

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

18.3- Causes de suspensió:

La persona interessada pot sol·licitar al departament de Recursos Humans la suspensió de la seva situació dins la llista corresponent en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball a proveir, per alguna de les causes següents degudament justificada:

- a) Incapacitat temporal.
- b) Part, adopció o acolliment, tant adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent. En cas de part, la mare també pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Cura de fills/es menors de dotze anys, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pot valer per si mateix fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no se l'exclourà de la llista de reserva i es farà la designació i el nomenament de la següent persona.

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

18.4- 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  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

19.- 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.

20.- 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  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

ANNEX II: TEMARI

I. PART COMUNA

Tema 1. Constitució Espanyola de 1978: Títol Primer, Capítol I i II Drets i llibertats Secció 1a: drets fonamentals i llibertats públiques Secció 2a: drets i deures dels ciutadans (articles 14 a 38).

Tema 2. El Govern Local Organització territorial local (articles 83 a 85) El municipi (articles 86 a 88) La comarca i els altres ens locals supramunicipals (articles 92 i 93).

Tema 3. Llei reguladora de les bases del règim local Títol I: territori i població (articles 11 i 12) Capítol II: organització municipal (articles 19 a 24 bis).

Tema 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 – La competència: les administracions públiques i els seus òrgans – La imparcialitat de les autoritats i del personal de les administracions públiques: abstenció i recusació.

Tema 5. L'acte administratiu – Concepte, elements i tipologia dels actes administratius – L'acte administratiu com a document electrònic.

Tema 6. Motivació: concepte i finalitat Actes que requereixen motivació La notificació dels actes administratius: requisits subjectius i objectius La publicació dels actes administratius: actes objecte de publicació i contingut.

Tema 7. Les persones en el procediment administratiu Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques Dret a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques Col·laboració amb les administracions i compareixença davant les oficines públiques.

Tema 8. L'activitat administrativa – L'obligació de resoldre i notificar – Els procediments iniciats d'ofici i a sol·licitud de la persona interessada.

Tema 9. Termini en el procediment administratiu Regles generals de còmput en dies, mesos i anys Dies hàbils i inhàbils Còmput en registres electrònics Ampliació de terminis Documents administratius: concepte, requisits i aportació per les persones interessades.

Tema 10. El procediment administratiu comú. Regulació del procediment administratiu Tramitació electrònica Principis que ordenen el procediment: ordenació, concentració de tràmits, compliment de tràmits i qüestions incidentals. Instrucció del procediment administratiu. La persona instructora Mesures provisionals Participació de la persona interessada.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

Tema 11. Finalització del procediment administratiu Modalitats de finalització: resolució, terminació convencional, desistiment, renúncia, caducitat i impossibilitat material. Tramitació simplificada del procediment.

Tema 12. Regim d'incompatibilitats i règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques Procediment per declarar la compatibilitat Principis de la potestat sancionadora Classificació de faltes i sancions.

Tema 13. Protecció de dades personals. El dret a la protecció de dades com a dret fonamental. Dades personals i categories especials Responsables i encarregats del tractament.

Tema 14. Principis bàsics de contractació. Qualificació dels contractes i delimitació dels diferents tipus contractuals: obres, concessió d'obres i concessió de serveis, subministrament i serveis. Els contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació general, lliurar per als contractes d'obres, de concessió d'obres i de concessió de serveis; lliurar per als contractes de subministrament i per als contractes de serveis. Contractes administratius i contractes privats de l'administració. Règim jurídic aplicable a uns i als altres i jurisdicció competent.

Tema 15. L'adjudicació dels contractes públics: normes generals i procediments d'adjudicació.

Tema 16. El Procediment de contractació menor de l'Ajuntament de Salou. Definició de contractes menors i procediment a realitzar. Exigència de crèdit, mitjans per tramitar i justificació de la concurrència al mercat. Publicació de la informació dels contractes menors trimestralment. Principis aplicables: agilitat, objectivitat, transparència, eficiència i no fraccionament del contracte menor.

Tema 17. Hisendes locals i gestió pressupostària. Marc constitucional i legal de les hisendes locals Ordenances fiscals Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals Gestió pressupostària: concepte, estructura del pressupost, principis pressupostaris i activitat econòmicofinancera de les entitats locals.

Tema 18. Llei de Règim jurídic del sector públic. Principis generals d'actuació de les Administracions públiques. Principis d'intervenció de les Administracions públiques per al desenvolupament d'una activitat. Òrgans de les Administracions públiques. Competència. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

II. PART ESPECÍFICA

19. Legislació urbanística a Catalunya: textos legals, principis generals de l'actuació urbanística i distribució de competències entre administracions.

20. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme. Administracions amb competències urbanístiques: la Generalitat, municipis, comarques i altres ens locals.

21. El règim urbanístic del sòl. Situacions bàsiques. Classificació i qualificació urbanística.

22. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

24. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

25. Reserva de sistemes urbanístics generals i local. Aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Règim d'ús provisional del sòl.

26. Equipaments municipals: tipologies. Criteris de disseny i criteris constructius: seguretat, funcionalitat, habitabilitat, confort, manteniment.

26.Planejament urbanístic: figures de planejament urbanístic: formulació i tramitació. Competències per a la seva aprovació.

27.Planejament urbanístic: Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.

28. Manteniment en edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment, preventiu, conservació i reparació per a edificis públics.

29. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.

30. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.

31. Plans de millora urbana i plans especials urbanístics.

32. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.

33. Projectes d'actuació específica en sòl no urbanitzable.

34. Règim del sòl i valoracions en la Llei del sòl i rehabilitació urbana i el seu reglament. Valoració en situació de sòl urbanitzat.

35. La gestió urbanística: concepte, polígons, tipus de sistemes i tramitació. Elecció i canvi de sistema.

36. Protocols de coordinació per a les actuacions en equipaments municipals. Gestió funcional i les seves cronologies.

37. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.

38. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.

39. El guix a l'edificació. Consideracions, aplicacions i patologies.

40. Façanes i cobertes. Tipus i materials.

41. Fonaments. Tipologies. Consideracions generals sobre el tipus i composició dels terrenys predominants al municipi.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

42. Pavimentació viària: calçada i voreres. Consideracions generals sobre els fermes.
43. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre sistemes i disposicions d'enllumenat.
44. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
45. Patologies estructurals en les edificacions. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
46. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte.
47. El Règim de valoració del sòl: determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
48. Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl i subsol. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
49. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Procediments per al seu atorgament.
50. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
51. Llei del Dret a l'Habitatge: l'habitatge en el planejament urbanístic i règim general de l'habitatge de protecció oficial.
52. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva. Cèdula d'habitabilitat.
53. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): objecte, àmbit d'aplicació, estructura del CTE, classificació d'usos, condicions generals per al seu compliment, condicions del projecte, exigències bàsiques i documentació del seguiment de l'obra.
54. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de seguretat en cas d'incendi (SI).
55. 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 (SUA).
56. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics de Seguretat estructures (SE), de protecció front al soroll (HR) i d'estalvi d'energia (HE).



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

57. Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel que s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Document bàsic de Salubritat (HS).

58. Accessibilitat als edificis. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Edificis de nova construcció i edificis existents.

59. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.

60. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació. Els agents de l'edificació i responsabilitats.

61. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.

62. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.

63. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

64. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

65. Projectes d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.

66. Projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

67. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

68. Rehabilitació energètica en els edificis existents. Certificats energètics dels edificis.

69. Legislació vigent a Catalunya en matèria d'accés i dret a l'habitatge.

70. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, àmbit d'aplicació i el certificat de compatibilitat urbanística.

71. L'estructura dels edificis. Tipologies constructives i materials. Mètodes de càlcul i criteris de dimensionat.

72. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

73. Planificació d'obres. Sistemes de planificació i seguiment del compliment.

74. El replantejament. Desenvolupament de les obres. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  0T654B4B1X5V4N210C7R		
Codi de document PER1AI01CY	Núm. d'expedient 8394/2026	26-06-26 09:34

75. La seguretat en la construcció. Normativa d'aplicació. Organització de la seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Llibre d'incidències. La seguretat dins la construcció. Descripció del contingut de l'estudi de la seguretat i salut.

76. Manteniment preventiu en edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment preventiu, conservació i reparació per a edificis públics.

77. Gestió dels residus de la construcció: Normativa vigent. Elements de la construcció reutilitzables.

78. Gestió dels residus de la construcció II: Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes bàsics de la gestió dels residus.

79. Actuacions de transformació urbanística i actuacions de dotació. La seva correspondència amb la legislació urbanística de Catalunya.

80. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. L'expedient de contractació.

81. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenible.

82. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.

83. Manteniment dels edificis d'ús públics i de les seves instal·lacions. Manteniment de piscines d'ús públic.

84. Procediment per la certificació de la eficiència energètica dels edificis.

85. Paràmetres d'eficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials, sistemes constructius i residus.

86. Energies renovables i la seva integració en els edificis municipals existents. Estalvi i eficiència energètica, i implantació de les instal·lacions de l'administració.

87. Avaluacions de riscos i pla de seguretat i salut en les obres i/o reparacions d'edificis i instal·lacions municipals

88. Cartografia urbana. Tipologia i procediment per la seva realització.

89. L'ús de les noves tecnologies als equipaments i espais públics urbans.

90. Reglaments i ordenances de l'Ajuntament de Salou, en matèries relacionades amb l'urbanisme.