



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

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

Assumpte
Publicació al BOPT de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure, en règim funcionari/ària de carrera, de cinc places d'auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2 de titulació, incloses en OPO any 2023, 2024 i 2026.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu mitjançant sistema concurs-oposició lliure, en règim funcionari/ària de carrera, de cinc places d'auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2 de titulació, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023, 2024 i 2026.

La Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària el 28 de maig del 2026 va aprovar entre d'altres les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, i que es publiquen a continuació com Annex I, en un text íntegre.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 2888/2026 de l'1 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
11-06-2026 13:50



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE CINC PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, INTEGRADES A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUP C, SUBGRUP C2 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2023, 2024 I 2026.

1.-Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:	3
2.-Requisits dels aspirants:	4
3.-Sol·licituds:	6
4.-Drets d'examen:	8
5.-Llistat d'aspirants:	9
6.-Òrgan de selecció:	10
7.-Sistema de selecció: concurs-oposició lliure:	11
8.-Maternitat o Part	12
9.-Procediment del Procés Selectiu	13
9.1 Fase d'Oposició: fins a un màxim de 90 punts:	13
9.2 Fase de concurs: fins un màxim de 10 punts:	16
10.-Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:	18
11.-Els empats en la puntuació final:	18
12.-Acreditació de requisits:	19
13.-Provisió dels llocs de treball convocats	19
14.-Període de pràctiques:	20
15.-Aprovats sense plaça	21
16.-Borsa de treball	22
16.1. Causes d'exclusió de la borsa:	23
16.2 Causes de modificació de l'ordre en la llista de candidats:	23
16.3. Causes de suspensió:	23
16.4. Crida de persones incloses en les llistes de reserva:	24
17.- Incidències:	24
18.- Recursos:	25
ANNEX - TEMARI	26



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U021221X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE CINC PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, INTEGRADES A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUP C, SUBGRUP C2 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2023, 2024 I 2026.

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

Objecte:

És objecte de la present convocatòria, la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, de cinc places d'auxiliar administratiu/va, integrades a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2 de titulació, en règim de funcionari/ària de carrera, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023, 2024 i 2026.

Codi plaça i denominació del lloc de treball

Codi plaça: 13, 68, 44, 15 i 60.

Nivell de destinació: 16

Complement específic: 1.026,46 (14 pagues)

Funcions del lloc de treball:

- Elaborar la documentació administrativa requerida per l'àrea on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar expedients sota la supervisió del seu superior jeràrquic i d'acord amb procediments definits, realitzant el seguiment de la documentació corresponent dels mateixos.
- Actualitza i gestiona el registre d'entrada i sortida de la documentació de l'àmbit al qual resta adscrit.
- Classificar i arxivar documents i distribueix la correspondència en el seu àmbit i la documentació a la que calgui donar trasllat.
- Gestionar documents (resolucions, notificacions, rebuts, registres o similars).
- Realitzar funcions de gestor comptable dins les seves competències d'auxiliar.
- Realitzar liquidacions, autoliquidacions i expedir rebuts i efectuar cobraments dins el seu àmbit d'actuació; gestionar la custòdia de diners públics; preparar relacions de pagaments, fraccionament i endarreriments; tramitar altes, baixes, nòmines, assegurances i contractes.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

- Realitzar funcions de suport administratiu al personal tècnic i a comandament.
- Informar i atendre al públic de forma presencial o mitjançant els altres canals habilitats.
- Arxivar documentació: fer fotocòpies, elaborar i gestionar l'agenda de càrrecs de comandament i regidors/es.
- Fer ús dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades, fulls de càlcul i demés paquets ofimàtics, així com a tecnologies de la informació i comunicació corporatives, i els sistemes específics de gestió de relacions amb l'usuari (CRM).
- Aplicar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en tractament de dades de caràcter personal.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Requisits dels aspirants:

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

- Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.
- Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Titulació:** Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document	Núm. d'expedient	04-06-26 09:43
PER1AI016L	5337/2026	

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.

d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i 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 C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

- e) Acreditar el nivell d'ACTIC **mitjà** o certificat equivalent. En cas de no acreditar-lo hauran de fer una prova de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Les equivalències del nivell mitjà o avançat d'ACTIC es poden trobar a l'apartat equivalències, del següent link: https://actic.gencat.cat/ca/actic/competencies_nivells/

- 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:

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

- a) A la seu electrònica de l'Ajuntament de Salou, (www.salou.cat), apartat RRHH i Ofertes de Treball Municipal dins la convocatòria es podran consultar les bases del procés selectiu i tota la documentació del procés. Per tenir accés al tràmit serà necessari identificar-se amb certificat digital, identificació IDCAT, o qualsevol altre mitjà de certificació electrònica. El procediment finalitza amb el pagament dels drets d'examen mitjançant de targeta de crèdit.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document	Núm. d'expedient	04-06-26 09:43
PER1AI016L	5337/2026	

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

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

- Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
- Acreditació de la identitat si es fa presencial.
- Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
- 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.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell d'ACTIC mitjà o avançat o certificat equivalent. (en cas de tenir-ho)
- 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.
- Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant vol al·legar.
- **IMPORTANT:** NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document	Núm. d'expedient	04-06-26 09:43
PER1AI016L	5337/2026	

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.

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

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

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

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

Si es tramita la instància d'alguna d'aquestes maneres i els drets d'examen s'han de pagar mitjançant gir postal a correus o transferència bancària al número de compte en aquestes bases específiques i el justificant de pagament s'ha d'adjuntar a la instància per participar o enviar còpia, escàner o fotografia d'aquest justificant al correu rrhh@salou.cat.

4. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 28 euros (segons ordenances fiscals)

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

Exempcions de les taxes:



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U0212212X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.
2. Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·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 participar en el procés selectiu i l'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció, si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.

5. Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres del tribunal qualificador, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o possibles reclamacions.

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

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

Aquestes dades es comprovaran al finalitzar el procés selectiu, abans de la proposta de 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.

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

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.

Tant la publicació del llistat provisional i definitiu d'aspirants admesos i exclosos com la publicació dels diversos resultats dels aspirants a cadascun dels exercicis del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament, 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 haurà de valorar la petició i implementar les mesures de protecció necessàries.

6. Òrgan de selecció:

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, 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.

El personal de designació política, els funcionaris interins no podran formar part dels òrgans de selecció.

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

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigida per al ingrés al cos o escala del que es tracti.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

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



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U0212212X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/ada que no formarà part del Tribunal.

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.

7. Sistema de selecció: concurs-oposició lliure.

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

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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U0212212X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

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.

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

Un cop finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan qualificador farà públic al Tauler d'Anuncis de la plana web, el llistat de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i donarà un termini únicament als aspirants que l'hagin superat, per tal d'aportar la documentació original justificativa dels mèrits que han relacionat a l'annex de declaració responsable. No s'admetran més mèrits que els declarats a l'annex de mèrits i tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

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

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.

Tanmateix, 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.

8. Maternitat o Part

En relació a la maternitat. En cas d'embaràs o part, s'ha de facilitar l'adaptació dels mitjans per fer les proves o, si això no fos possible, s'ha d'establir que es puguin fer en un moment



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document	Núm. d'expedient	04-06-26 09:43
PER1AI016L	5337/2026	

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.

9. Procediment del Procés Selectiu

En el següent apartat es descriuen les diferents fases que segueix el procés selectiu, així com els exercicis previstos a realitzar en la fase d'oposició i la corresponent validació de mèrits en la fase de concurs.

FASE OPOSICIÓ: PROVES DE CONEIXEMENTS (90 punts)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Prova teòrica sobre coneixements del temari: 50 punts, mínim 25 punts per superar-la (obligatori i eliminatòria). 2- Prova tipus test sobre tecnologies de la informació i la comunicació: apte o no apte/a (exempts acreditant ACTIC mitjà o superior) 3- Prova pràctica màxim 40 punts i mínim 30 per superar-la. (obligatori i eliminatòria)
FASE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (10 punts)	<ol style="list-style-type: none"> a) Formació professional: fins a un màxim de 3 punts. b) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts. c) Titulacions superiors a la requerida: Fins un màxim de 3 punts d) Nivell superior de català: Nivell C2 català 1 punt

9.1 Fase d'Oposició: Proves de coneixements. Fins a un màxim de 90 punts.

Primer exercici. Examen tipus test (de caràcter obligatori i eliminatori)

La següent prova consistirà en respondre per escrit, un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives essent una la correcta, sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex de temari d'aquestes bases específiques.

Es qualificarà amb 1 punt cada resposta correcta i restarà amb 0.25 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta no penalitzaran.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

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 50 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 **50 punts**. Per superar aquesta prova i passar a la següent caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 en tot l'exercici. La durada màxima d'aquest exercici el determinarà el tribunal i serà d'una hora i mitja com a màxim.

Segon exercici. Prova de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (de caràcter obligatori i eliminatori)

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no hagin acreditat el nivell d'ACTIC **mitjà** o certificat equivalent requerit a la present convocatòria.

Les persones aspirants hauran de passar una prova de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació que consistirà en la realització d'un qüestionari amb 25 preguntes amb **quatre** alternatives de resposta.

Encerts: 0,4 punts; errades 0,1 punts, en blanc no descompten. La puntuació mínima per obtenir la qualificació de la prova com a APTÉ/A serà de 5 punts sobre un total de 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran qualificades com a NO APTES i declarades excloses del procés selectiu.

Tercer exercici. Prova pràctica escrita (de caràcter obligatori i eliminatori)

Es plantejaran un o varis casos pràctics amb diferents qüestions a donar resposta. Cada supòsit estarà estructurat de diferents preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb les tasques i funcions pròpies del lloc a desenvolupar a l'Ajuntament de Salou i, les matèries compreses en el temari descrit en l'Annex II.

La durada d'aquest exercici no superarà les dues hores, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i durada definitiva.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

Es qualificarà **amb 2 punts cada resposta correcta i restarà 0.5 punts cada resposta incorrecta**. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció a de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La qualificació de l'exercici serà de **0 a 40 punts**. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts.

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

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

L'acreditació documental del nivell C1 de català també es podrà presentar el mateix dia de la realització de l'exercici, l'aspirant s'haurà de presentar el dia que se l'ha convocar per la prova i aportar original i còpia del document acreditatiu, el/la tècnic/a de Normalització Lingüística consultarà 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, i caldrà la qualificació d'apte per superar la prova i passar a la següent.

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

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits en aquestes bases hauran de superar una prova de llengua castellana de nivell superior C2.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U0212212X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

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. Restaran exemptes, també, de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, quan ho manifestin en la sol·licitud de participació al procés: les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert en aquestes bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

9.2 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 mèrits 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 a 0.

El desglossi de la puntuació d'aquest mèrits s'especifica a continuació:

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

Cursos de formació i perfeccionament relacionats sobre les següents matèries realitzats els últims cinc anys d'acord amb el següent barem:

- Procediment Administratiu.
- Prevenció de Riscos Laborals.
- Protecció de dades.
- Transparència.
- Administració electrònica.
- Igualtat de gènere.
- Cultura, participació i civisme digital.
- Navegació i comunicació en el món digital.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

- Integritat i compliance.
- Administració local.
- Organització administrativa i dret públic.
- Competències digitals.
- Treball en equip.
- Tècniques de comunicació.
- Ofimàtica. (En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada, en aquest apartat no es valoraran els cursos de preparació a actic en cap dels seus nivells)
- Atenció al públic
- Gestió per projectes

- D'entre 5 i 20 hores0.10 punts
- De 21 a 40 hores 0.20 punts
- Més de 40 hores0.30 punts

b) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts.

b.1) Serveis prestats com auxiliar administratiu/va a l'Administració pública, com a personal laboral o funcionari: **0.20 punts** per mes complet treballat.

b.2) Serveis prestats com auxiliar administratiu/va al sector privat: **0.10 punts** per mes complet treballat.

b.3) Experiència demostrable en gestió d'oficina, atenció al client, i maneig d'eines ofimàtiques: **0.05 punts** per mes complet treballat.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'apartat b.1) es realitzarà mitjançant un certificat de serveis prestats.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'apartat b.2) es realitzarà mitjançant contracte de treball que acrediti clarament la categoria d'auxiliar administratiu/va i la vida laboral actualitzada.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'apartat b.3) es realitzarà mitjançant un certificat d'empresa on hi consti el lloc de treball ocupat i les tasques realitzades, juntament amb el contracte de treball i l'informe de vida actualitzat.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document	Núm. d'expedient	04-06-26 09:43
PER1AI016L	5337/2026	

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en les bases.

c) Titulacions superiors a la requerida: Fins un màxim de 3 punts

Batxillerat: 0.5 punts

Cicle formatiu de grau mig en la branca d'administració i gestió: 1 punt

Cicle formatiu de grau superior en la branca d'administració i gestió: 2 punts

d) Nivell superior de català: Nivell C2 català 1 punt.

10. Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases: fase d'oposició i fase de mèrits.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al Tauler d'anuncis de la plana web de la corporació, www.salou.cat, no podent declarar aprovats més aspirants que les places convocades, als que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició. I proposarà el nomenament com funcionari en pràctiques de les quatre persones que hagin obtingut millor puntuació de les fases d'oposició i fase de concurs.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants a les places convocades i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament, o en el mateix moment es sol·licités una excedència sense dret a reserva de plaça, o l'aspirant no superi la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

11. Els 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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

12. Acreditació de requisits:

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament dels/de les aspirants declarats/des aprovats/des, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció.

Aquests aspirants disposaran del termini que marqui el tribunal qualificador per presentar al registre general de l'Ajuntament, l'original o fotocòpia compulsada de la documentació requerida que no s'ha pogut comprovar.

Els/les aspirants que no acreditin la documentació sol·licitada no podran optar al seu nomenament i seran eliminats del procés selectiu, passant al següent aspirant del llistat per ser proposat el seu nomenament.

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

13. Provisió dels llocs de treball convocats

L'aspirant amb major puntuació a tot el procés de selecció se li donarà la opció d'escollir a quin dels cinc llocs de treball prefereix ser assignat de forma definitiva. El següent aspirant podrà fer el mateix procediment amb els quatre llocs restants. El següent podrà escollir amb els tres restants i la quarta persona amb els dos sobrants. Finalment, la cinquena persona amb major puntuació, serà adscrit al lloc de treball que quedi disponible.

CODI	DESCRIPCIÓ	LLOC DE TREBALL
13	Auxiliar administratiu/va	Escola de musica
68	Auxiliar administratiu/va	Serveis socials
44	Auxiliar administratiu/va	Recaptació/Tributària
15	Auxiliar administratiu/va	Estadística
60	Auxiliar administratiu/va	Cultura i festes

- Requeriments específics a tenir en compte:

En la plaça d'auxiliar administratiu/va per al lloc de treball en l'Escola de Música, l'horari de treball serà a jornada partida, 3 o més dies a la setmana.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document	Núm. d'expedient	04-06-26 09:43
PER1AI016L	5337/2026	

14. Període de pràctiques:

Els aspirants que hagin superat les proves indicades, i que proposi el tribunal, en nombre no superior al de places convocades, hauran de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 4 mesos en el lloc que es fixi pel president de la Corporació o regidor en qui delegui.

Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar. Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte. Els aspirants que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera per resolució motivada de l'alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquests.

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 la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques la farà el cap del departament i es farà en un acta/informe on es recolliran els aspectes de treball personal de cada aspirant i que 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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

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, i per tant el cessament del seu nomenament .

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

14.1 Interrupció del període de practiques

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís dels progenitors, pre naixement, adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció .
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs .
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

15. Aprovats sense plaça

En aplicació de la disposició addicional, la 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 funcionaris en pràctiques, passant a haver de realitzar el període de pràctiques descrit a la base catorze, i seguint el procés de selecció en aquella fase.

No es poden adjudicar aquestes places 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.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U0212212X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

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.

16. Borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de reposició quan recursos humans tinguin la necessitat d'incorporació de personal temporal amb categoria d'auxiliar administratiu/va, o de personal amb funcions que tinguin caràcter auxiliar administratiu de nivell C2.

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

L'ordre de prelación a les llistes s'establirà en funció de la puntuació obtinguda pels candidats a totes les proves realitzades. Els aspirants que siguin cridats per ser contractats/nomenats i no hagin acreditat els requisits de l'idioma català i castellà, hauran de realitzar la prova de l'idioma corresponent abans de la seva incorporació. En cas de no superar-la o no acreditar el requisit seran exclosos de la borsa de treball.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, amb les limitacions que l'art. 10 del TREBEP i l'art. 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsit es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

De conformitat amb l'art. 95.2 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.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

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

16.1. Causes d'exclusió de la borsa:

- La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de les borses de personal temporal o la falsedat dels mèrits al·legats.
- La imposició d'una sanció per falta greu o molt greu.
- Arribar a l'edat de jubilació forçosa, llevat que s'hagi prolongat voluntàriament la permanència en el servei actiu, d'acord amb el procediment establert.
- La no superació del període de prova.
- La baixa voluntària del treballador/a.

16.2 Causes de modificació de l'ordre en la llista de candidats:

- La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri.
- La persona aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la llista de candidats si, en ser cridada en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una oferta de treball no suposarà l'exclusió de la llista de candidats, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.
- S'exceptuen les renunciés 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%.

16.3. Causes de suspensió:

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

- Incapacitat temporal.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U0212212X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedient 5337/2026	04-06-26 09:43

- b. Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu 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.

16.4. Crida de persones incloses en les llistes de reserva

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

Quan la comunicació es faci per telèfon, es faran un màxim de 3 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.

17.- Incidències:

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



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

18.- Recursos:

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

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

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

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



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
Codi de document PER1AI016L	Núm. d'expedientt 5337/2026	04-06-26 09:43

ANNEX II - TEMARI

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.
3. El municipi: concepte, elements. Principis constitucionals.
4. L'organització dels municipis de règim comú, els òrgans municipals necessaris, l'organització complementària.

Temari específic

5. Els documents administratius més habituals: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, la citació, convocatòria de reunió, acta de reunió, informe, resolució, recurs.
6. El funcionament electrònic del sector públic. Drets i obligacions de la ciutadania i les administracions públiques de relacionar-se electrònicament. El Registre electrònic. La identificació i signatura electrònica. Tramitació electrònica del procediment administratiu. Cooperació interadministrativa i interoperabilitat.
7. L'administració pública: òrgans i unitats. La competència: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.
8. Els actes administratius: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits, eficàcia, validesa. Notificació i publicació.
9. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes administratius
10. El procediment administratiu: principis generals, fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció, finalització, execució. La tramitació simplificada del procediment. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
11. El procediment administratiu: els terminis i el seu còmput. Ampliació i reducció de terminis, simplificació de terminis. Els recursos administratius.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  6U02122I2X1D2C3D0Y52		
<i>Codi de document</i> PER1AI016L	<i>Núm. d'expedient</i> 5337/2026	04-06-26 09:43

12. El pressupost municipal: concepte, els principis pressupostaris, el cicle pressupostari, regulació i estructura. Contingut i documentació del pressupost municipal. Procediment d'aprovació del pressupost.
13. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.
14. El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les bases del règim estatutari de la funció pública: L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
15. La contractació administrativa: principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Tipologia de contractes públics: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament i serveis. Els contractes mixtos.
16. El fi del procediment d'accés a la informació pública: resolució, comunicació substitutiva o silenci, accés material a la informació estimada.
17. Les hisendes locals. Els ingressos públics: impostos, taxes, preus públics i altres.
18. Les ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. El procediment d'elaboració i aprovació.
19. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets i deures i garanties derivades de la protecció de dades de caràcter personals.
20. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat. Estratègies per a desenvolupar la Igualtat d'oportunitats.