



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

Interessat de l'expedient  
PATRONAT MUNICIPAL DE TURISME SALOU  
Localització de l'activitat

Assumpte  
Anunci sobre aprovació definitiva de les  
bases generals reguladores dels processos  
de selecció del Patronat municipal de  
Turisme de Salou

## ANUNCI

### AJUNTAMENT DE SALOU

El Ple de l'Ajuntament de Salou, en sessió ordinària celebrada el dia 24 de novembre de 2021, va aprovar inicialment les bases generals dels processos de selecció del Patronat de Turisme de Salou.

En compliment del tràmit d'informació pública, l'acord esmentat fou publicat al Tauler d'anuncis des del dia 16 de desembre de 2021, fins al dia 28 de gener de 2022; al BOPT de 15 de desembre de 2021, CVE 10678; al DOGC núm. 8563 de data 15 de desembre de 2021, i al Diari més de data 20 de desembre de 2021. Durant aquest tràmit d'informació pública no s'han formulat al·legacions, per la qual cosa les bases generals esdevenen aprovades definitivament.

Es procedeix a la seva íntegra publicació i al compliment del que disposa l'article 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en concordança amb els articles 65 i 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

## **BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ DEL PATRONAT MUNICIPAL DE TURISME DE SALOU**

### **Primera.- Objecte de la convocatòria i àmbit d'aplicació**

Aquestes bases genèriques regulen els elements comuns que han de regir les convocatòries i procediments de selecció del personal del Patronat Municipal de Turisme de Salou i, es completen amb cadascuna de les bases específiques de cada convocatòria.

Les bases generals i les bases específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració, i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

### **Segona.- Convocatòria i bases específiques**

Els anuncis de cada convocatòria juntament amb les bases específiques es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Salou.

Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta i a la data del BOPT en el qual s'ha publicat la convocatòria i les bases específiques, com també el mitjà en què es publicaran els anuncis successius, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La seu electrònica de l'Ajuntament de Salou (tauler Patronat de Turisme), és el mitjà oficial on es publicaran els anuncis successius derivats de la convocatòria (seu.salou.cat)

### **Tercera.- Requisits i condicions que han de reunir les persones aspirants**

Per prendre part a les convocatòries de selecció, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la presentació de sol·licituds

- a) **Nacionalitat:** Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquests coneixements s'acreditaran mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

No caldrà que realitzi la prova l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Salou o Patronat de Turisme de Salou, en els quals hi havia establerta una prova del mateix nivell o superior.

- b) **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) **Titulació:** Posseir la titulació exigida en cada cas en les corresponents bases específiques.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigint, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri corresponent.

- d) **Coneixement de llengua catalana:** Estar en possessió dels coneixements de llengua catalana en el nivell establert per a cada cas en les bases específiques de la convocatòria respectiva, acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

En el cas que hi hagi persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit en la convocatòria. La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

No caldrà que realitzi la prova l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Salou o Patronat de Turisme de Salou, en els quals hi havia establerta una prova del mateix nivell o superior.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

- e) **Habilitació:** : No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- f) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- g) **Capacitat:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. 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.
- h) Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

Els/les aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació del temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional de valoració i orientació de persones discapacitades (EVO) abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant determinarà si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

Així mateix, el dictamen vinculant determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que convoquin.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, els tribunals qualificadors i els òrgans tècnics de selecció han de decidir sobre les peticions, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Pel que fa a l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

- i) **Altres requisits:** Qualsevol altre requisit que, de forma individualitzada, es relacioni en les bases específiques de cada convocatòria.

En el moment que un aspirant sigui proposat per a la contractació/nomenament, haurà d'aportar una **declaració jurada** de no haver estat condemnat per cap delictes que inhabiliti per l'exercici de les funcions públiques, ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

## Quarta.- Presentació de sol·licituds

### 4.1 Sol·licituds de participació

Per participar a les convocatòries cal presentar un **imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió** que es troba a disposició de les persones interessades al web de l'Ajuntament de Salou: [www.salou.cat](http://www.salou.cat) : seu [electrònica](http://www.salou.cat)/tauler d'anuncis/Patronat de Turisme de Salou.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

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

Així mateix, l'aspirant presentarà **l'annex de relació de mèrits**, que contindrà una declaració responsable sobre la seva autenticitat i el compromís d'aportar els documents originals en qualsevol moment que sigui requerit.

Amb la sol·licitud es presentarà (si es disposa d'ella) de l'original o còpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del requisit de llengua catalana previst en les bases específiques.

Les persones aspirants que hagin d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana, també hauran de presentar (si disposen d'ella), d'original o còpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de castellà requerit.

Abans de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, s'haurà de presentar còpia simple del resguard de **pagament de la taxa** o de la documentació acreditativa de l'exempció del pagament en els termes previstos en l'ordenança fiscal. Per a les presentacions telemàtiques, el procediment finalitza amb el pagament d'aquestes a través de targeta de crèdit.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com a que es facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.

## 4.2 Pagament de la taxa

El pagament de la taxa es pot fer efectiu a la Unitat de caixa de l'Ajuntament de Salou, per gir postal (a qualsevol oficina de correus), i per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament de Salou ES31 0081 1587 52 0001012911. En el cas de tramitació electrònica de la sol·licitud, el procediment finalitza amb el pagament d'aquesta a mitjançant targeta de crèdit.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària, s'ha de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant, el seu DNI i identificació del procés selectiu que vol participar. S'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició o presentar-lo en un moment posterior abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Gaudiran d'un 10% de bonificació els aspirants que tramitin la seva instància en la seva totalitat de manera electrònica.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

### Exempcions de la taxa:

Les persones que gaudeixen de l'exempció de pagament ho indicaran a l'apartat que correspongui a la instància de participar en el procés selectiu.

1. Persones amb discapacitat igual o superior al 33%. Han d'aportar juntament amb la instància, document acreditatiu d'aquest fet.
2. 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. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat. (aportar la documentació juntament amb la presentació de la instància).

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció del pagament, fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud, determina l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

El pagament de la taxa, per si sol, no dóna dret a participar en la selecció.

### **4.3 Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds i la documentació referida als mèrits**

La presentació de sol·licituds s'ha de realitzar:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Salou, [www.salou.cat](http://www.salou.cat), seu electrònica, tauler d'anuncis, Patronat municipal de turisme, seleccionant la convocatòria que correspongui. Per a les presentacions telemàtiques, el procediment finalitza amb el pagament d'aquestes a través de targeta de crèdit.

Quan es tramita per aquesta opció, primer de tot s'haurà d'omplir una instància amb les dades requerides, es passarà a adjuntar la documentació exigida si s'escau:

- DNI o document equivalent
- Titulació
- Certificats oficials dels idiomes requerits
- Documentació acreditativa del nivell de català
- Documentació acreditativa del nivell de castellà
- Currículum Vitae acadèmic i professional, actualitzat.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

- Annex de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant vol al·legar. No s'adjuntarà cap documentació d'acreditació de mèrits, només caldrà l'annex de relació de mèrits.

Tant la sol·licitud d'admissió com l'annex de declaració responsable de mèrits, es podran descarregar a la plana web de l'Ajuntament.

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.

- Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Passeig del 30 d'Octubre, 43840 Salou), a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) 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.
- Segons preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
  - A les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
  - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
  - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - Als registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les Oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades.

#### **Juntament amb la sol·licitud s'hauran de presentar els següents documents** (originals o còpia compulsada):

- DNI o document equivalent.
- Titulació exigida a la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- Documentació acreditativa del nivell d'idiomes requerit si és el cas, el de català (si es disposa d'ella), i castellà si s'escau i es disposa d'ella.
- Currículum Vitae acadèmic i professional, actualitzat.
- Resguard de pagament de la taxa o còpia dels documents acreditatius de la seva exempció.





Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

- **El model normalitzat annex de relació de mèrits**, que contindrà una declaració responsable sobre la seva autenticitat i el compromís d'aportar els documents originals en qualsevol moment que sigui requerit (no s'adjuntarà cap documentació d'acreditació de mèrits).

#### 4.4 Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases específiques al BOPT, i acabarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC de la convocatòria.

En casos extraordinaris i urgents, i degudament motivats, el termini de presentació de sol·licituds es reduirà a 10 dies.

#### Cinquena.- Forma d'acreditar els mèrits

Les característiques i la puntuació dels mèrits són les que es fixin en les corresponents bases específiques les quals contindran el barem de puntuació.

##### a) Experiència:

S'acreditarà presentant l'informe de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Si es tracta d'experiència a l'Administració pública, s'haurà de presentar a més a més, certificat de serveis prestats de l'administració corresponent.

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o amb vinculació de personal laboral fix o laboral temporal. En cap cas es computarà el temps prestat conseqüència d'un conveni de pràctiques.

Si es tracta d'experiència a l'empresa privada, s'haurà de presentar, a més a més, contracte o nòmina, on ha de quedar clar la categoria professional. Si al contracte o nòmina no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document acreditatiu.

##### b) Formació rebuda:

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball, s'han d'acreditar mitjançant els corresponents títols on ha de constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.

### c) Titulacions acadèmiques:

Les bases específiques determinaran les titulacions acadèmiques que en cada cas es podran valorar.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri.

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament/contractació de les persones aspirants declarades aprovades, es farà pública la relació dels que 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.

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

## **Sisena.- Òrgan de selecció**

### **6.1 Composició del tribunal qualificador**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal contractat temporalment i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i dos membres vocals. A més a més, hi ha d'haver un secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

No obstant això, si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot però es computarà com un únic vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actui com a president/a.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

No és necessària la presència efectiva de totes les persones membres de l'òrgan de selecció durant tota la sessió, ja que un cop iniciada l'òrgan de selecció pot servir-se de personal col·laborador del departament de Recursos Humans per a vigilar les persones aspirants durant la realització de les proves de caràcter escrit. En tot cas el manteniment del quòrum és imprescindible en el moment de la constitució, valoració i qualificació de les proves i dels mèrits.

Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal i els assessors col·laboradors dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD 462/2002, de 24 de maig.

## 6.2 Constitució del tribunal qualificador

Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència de qui ostenti la presidència i la secretaria i de la meitat, com a mínim, de la resta de membres, siguin titulars o suplents.

Quan circumstàncies excepcionals o de tipus organitzatiu ho facin necessari s'habilita al tribunal qualificador a celebrar les sessions a distància per mitjans electrònics i telemàtics, sempre que la tipologia de la prova ho faci possible i amb les garanties tecnològiques i jurídiques necessàries. En tot cas, en l'acta de la sessió o sessions es farà constar aquesta circumstància.

## 6.3 Nomenament de persones assessores i col·laboradores

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de personal assessor especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest personal s'ha de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, de manera que tindran veu però no tindran vot.

Quan sigui necessari realitzar proves de llengua catalana, el tribunal tindrà com a assessor/a un representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística qui valorarà aquesta prova segons el barem general preestablert.

Quan sigui necessari realitzar proves de llengua castellana, el tribunal tindrà com a assessora una persona amb la capacitat lingüística adequada.

En el cas de llengües estrangeres, també es nomenarà com a assessora una persona especialista en la matèria.

L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil quan intervingui en el procés selectiu.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

### **Setena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El sistema selectiu serà el que figuri en les bases específiques de cada convocatòria.

La valoració de les proves i del concurs de mèrits es farà de la manera indicada en les bases específiques de cada selecció. En tot allò que no s'hi concreti s'aplicaran aquestes bases generals.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà de la selecció l'aspirant que no hi comparegui, llevat dels casos de força major degudament justificats, els quals el tribunal valorarà lliurement.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils, ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Si el tribunal ho considera oportú es podrà realitzar més d'un exercici en una mateixa sessió.

El tribunal qualificador farà públic els resultats de cada prova o exercici al tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la pàgina web municipal [www.salou.cat](http://www.salou.cat). Amb els resultats s'anunciaran el lloc, la data i l'hora de la següent prova.

### **Vuitena.- Sistema de qualificació**

**8.1. Fase d'oposició:** les qualificacions de les proves que no es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a s'han d'expressar de forma numèrica. És necessari obtenir una puntuació igual o superior a la puntuació establerta en cada cas per a poder accedir a la prova següent o, en el cas de l'última prova d'un concurs oposició, per procedir a la valoració de la fase de concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascuna de les persones membres assistents del tribunal qualificador.

En el cas de l'entrevista, es determinarà en les bases específiques la forma de puntuar-se i valorar-se.

Les proves específiques destinades a acreditar el coneixement de llengües es qualifiquen d'apte/a o de no apte/a. És necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

El resultat de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

**8.2. Fase de concurs:** Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició, s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se les valorarà els mèrits que aportin en la fase de concurs en la forma que estableixin les bases específiques.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

8.3. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

8.4. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica en primer lloc; i si es manté l'empat en la prova que tingui més pes dins del procés. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig públic, si escau.

### **Novena.- Regulació específica de les borses de treball**

La regulació continguda en aquest article és aplicable a les convocatòries de borses de treball específiques, així com a les borses de reposició de la resta de processos selectius.

9.1. Juntament amb la proposta d'aprovació de la convocatòria s'annexaran les bases específiques que contindran:

- a) Els requisits que han de reunir les persones aspirants
- b) El perfil professional i competencial
- c) Les funcions del lloc de treball
- d) La prova/proves que ha de superar l'aspirant
- e) La relació de mèrits que es valoraran si és el cas.

### **9.2. Llistat de candidats**

El llistat de candidats al qual s'acudirà per a oferir una contractació/nomenament temporal, està integrat per les persones que han superat el procés de selecció corresponent amb la valoració de mèrits, que seran cridades respectant l'ordre de la puntuació obtinguda.

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. No obstant,



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

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.

### 9.3. Causes d'exclusió de la llista de candidats

- 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.

### 9.4. 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%.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

### 9.5. Causes de suspensió

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

- Incapacitat temporal.
- Part, adopció o acolliment, tant 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.

- 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.

### 9.6. 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.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  4E3D6J1J0F4R3V4G0UUA		
Codi de document PER16I0057	Núm. d'expedient 10546/2021	26-01-22 13:29

## Desena.- Incidències

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

## Onzena.- Règim d'Impugnacions

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin d'una i altres i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## Dotzena.- Dret Supletori

En tot allò que no es preveu en aquestes bases s'estarà al que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes determinats textos legals de Catalunya en matèria de funció pública, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic i el RD 364/1995, de 10 de març, que aprova el reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'administració general de l'estat, en concordança amb el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Public (TREBEP) i la resta de disposicions que en són d'aplicació.