



Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

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

*Assumpte*  
Anunci al BOPT de la convocatòria del procés selectiu urgent per a la creació d'una borsa de treball permanent d'auxiliars informadors/es de turisme

## ANUNCI

### AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i publicació de les bases específiques del procés selectiu urgent per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars informadors/es de turisme del Patronat de Turisme de Salou.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de 27 de gener de 2023, va aprovar les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, i que es publiquen a continuació com annex I.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 544/2023, de 31 de gener de 2023, es convoca el referit procés selectiu.

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar, segons indiquen les bases específiques de la convocatòria i en motiu del caràcter urgent del procés selectiu, dins el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPT o el 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  
02-02-2023 14:52



Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

## ANNEX I

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU URGENT PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS INFORMADORS/ES DE TURISME DEL PATRONAT MUNICIPAL DE TURISME DE SALOU**

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

La convocatòria té per objecte la selecció urgent, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de persones candidates per formar part d'una borsa de treball permanent d'auxiliars informadors/es de turisme, per tal de cobrir les necessitats temporals de personal al departament d'informació turística, així com per donar cobertura a incidències i baixes de plantilla, substitucions o necessitats d'urgència sobrevinguda.

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar informador/a de turisme
- Grup de classificació: C2

Tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques, es regirà pel que disposen les bases generals de funcionament de les borses de treball del Patronat municipal de Turisme de Salou, publicades en el BOPT de 16 de febrer de 2022, núm. inserció 2022-1117.

Les funcions principals del lloc de treball són:

- Dur a terme tasques d'informació turística i cultural, tant de manera presencial com telefònica.
- Participar en la confecció i actualització de materials, tríptics i informació de les persones usuaris dels serveis d'informació turística.
- Participar i informar sobre els esdeveniments de promoció local.
- Atenció de les consultes rebudes per correu electrònic i a través de xarxes socials.
- Elaboració d'estadístiques, enquestes i altres documents en relació al seu àmbit competencial, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que siguin assignades pels superiors jeràrquics.
- Suport als informadors/es en les seves tasques a les oficines d'informació.

#### **Segona.- Condicions i requisits que han de reunir les persones aspirants**

##### **2.1. Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent**

ESO, graduat escolar, formació professional de 1r grau o equivalent.

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, 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 competent.

## 2.2. **Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1)** acreditat mitjançant:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. No són vàlids els certificats emesos per escoles de primària ni per col·legis concertats.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.


2.3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de **llengua castellana** de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o 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 (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de castellà.



Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

## 2.4. Requisits específics del lloc de treball

**Anglès:** Tenir coneixements d'anglès d'usuari de nivell intermedi, d'un nivell B1 dins el MCER (marc comú europeu de referència). Aquest requisit s'acreditarà mitjançant certificat oficial de nivell de l'idioma anglès.

**Francès:** Tenir coneixements de francès d'usuari de nivell elemental avançat, d'un nivell A1 del MCER. Aquest requisit s'acreditarà mitjançant certificat oficial de nivell de l'idioma francès.

Els aspirants que no acreditin documentalment estar en possessió d'un certificat de titulació oficial del nivell requerit dels idiomes d'anglès i francès, podran realitzar una prova específica d'idioma amb els assessors especialistes que el tribunal designi, si acrediten estar en possessió de:

- Títol de diplomat o grau en Turisme.
- Títol no oficial dels nivells d'idiomes requerits.
- Certificat d'haver realitzat pràctiques o estudis per un període mínim de 3 mesos, en un país on sigui oficial algun dels idiomes exigits.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Les persones que no superin la prova seran excloses de la convocatòria.

## Tercera.- Procés selectiu

### 3.1 Primer exercici: Llengua catalana

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català equivalent al nivell de suficiència (C1), hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit. La prova es qualificarà d'apte/a - no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la següent fase del procés de selecció.

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.

### 3.2 Segon exercici: Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui la llengua oficial, quan no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà equivalent al nivell superior o nivell C2, hauran de superar una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.



Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

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

### 3.3 Tercer exercici: Llengua anglesa i/o francesa

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment el nivell de llengua anglesa i/o francesa exigida a la convocatòria, hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova de específica d'idioma, 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.

### 3.4 Prova de coneixements

Consistirà en realitzar durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari per escrit tipus test, relacionat amb el contingut de coneixement del municipi, la seva oferta turística, els serveis turístics i de primera necessitat dels visitants. Matèria que es troba a disposició al web <https://www.visitsalou.eu>

Aquesta prova es de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir un 10 per a superar-la.

### 3.5 Valoració dels mèrits

Els justificants hauran de ser necessàriament documents originals o còpia compulsada.

Mèrits a valorar:

#### a) Experiència (màxim 3 punts)

a.1. Administració Pública: per serveis prestats com informador o auxiliar informador/a turístic/a: 0,20 punts per mes complert.

a.2. Empresa privada: per serveis prestats en un establiment turístic en un lloc igual o similar categoria a la plaça a cobrir, amb tasques d'atenció al públic: 0,10 punts per mes complert, amb un màxim de 2 punts.

Administració Pública: cal aportar certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i/o vida laboral acompanyada del contracte de treball o nomenament en el cas de personal funcionari.

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

**Empresa privada:** cal aportar informe de vida laboral i contracte, on ha de quedar clar la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En relació a la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

### b) Formació no reglada (màxim 2 punts)

Cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris impartits, convocats o homologats per Administracions públiques o Ens Públics, així com màsters i postgraus que tinguin relació directa amb el lloc de treball. Es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball que no tenen data de caducitat. En aquest apartat no es valoraran els idiomes.

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| Menys de 10 hores       | 0,05 punts |
| De 10 a 20 hores        | 0,10 punts |
| De 21 a 40 hores        | 0,20 punts |
| De 41 a 80 hores        | 0,40 punts |
| De 81 hores en endavant | 0,50 punts |
| Postgraus               | 0,75 punts |
| Màsters                 | 1,5 punts  |

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant els corresponents títols on ha de constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.

La documentació acreditativa d'aquesta formació si es presenta en un idioma diferent del català o castellà s'haurà de presentar degudament traduïda al català o castellà.

### c) Formació reglada (màxim 1 punt)

- Diplomatura o Grau en Turisme: (0,75 punts).
- CFGS Tècnic Superior en Guia, Informació i Assistència Turístiques: (0,25 punts).

### d) Coneixements d'altres idiomes (màxim 1 punt)

Altres idiomes no exigits a la convocatòria o el nivell superior a l'exigít

- Nivell d'anglès i/o francès superior a l'exigít: 0,25 punts per idioma i nivell (màxim 0,50 punts).
- Altres idiomes no exigits a la convocatòria: 0,25 punts per idioma (màxim 0,50 punts).

El nivell d'idiomes s'haurà d'acreditar mitjançant certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui.



Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

## Quarta.- Presentació de sol·licituds

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

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.

### 4.1. La presentació de sol·licituds es pot realitzar:

#### a) De forma telemàtica

A la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Salou ([www.salou.cat](http://www.salou.cat)), a l'apartat oferta pública d'ocupació, a través de l'opció consulta de convocatòries.

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.

En aquesta sol·licitud es manifestarà reunir totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

b) 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.

c) Segons preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. En les oficines d'assistència en matèria de registres.
4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

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.

A més a més, els drets d'examen s'hauran de pagar mitjançant gir postal a correus, adjuntant el justificant de pagament a la sol·licitud per participar al procés de selecció; també es podrà enviar còpia, escàner o fotografia d'aquest justificant a l'adreça electrònica rrrh@salou.cat.

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

- Model d'instància específica.
- 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.
- Titulació requerida per prendre part en el procés selectiu.
- Certificat oficial de nivell de l'idioma que correspongui en cada cas.
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- Justificant de pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de la seva exempció
- Document de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant vol al·legar.

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 es preveu en aquestes bases.

Els serveis prestats al Patronat de Turisme i Ajuntament 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 què les persones gestores dels processos selectius del Patronat de Turisme, 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.





Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

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.

### **Cinquena.- Termini de presentació de sol·licituds**

Per una banda, per a la constitució inicial de la borsa, i degut al caràcter urgent del procés selectiu, el termini per presentar sol·licituds serà de deu dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC.

Per l'altra banda, i tenint en compte el caràcter permanent de la borsa, un cop constituïda la mateixa, les persones interessades podran presentar sol·licituds de participació al procés selectiu en qualsevol moment i mentre la borsa sigui vigent (màxim 2 anys d'acord amb l'establert a la base 9 de les Bases generals de funcionament, publicades en el BOPT de 16 de febrer de 2022, núm. inserció 2022-1117.

### **Sisena.- Drets d'examen**

L'import corresponent a la taxa dels drets d'examen és de 10 €.

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, indicant el nom i cognoms, DNI i procés de selecció.

En el cas de tramitació electrònica de la sol·licitud, el procediment finalitza amb el pagament d'aquesta a mitjançant targeta de crèdit. Gaudiran d'un 10% de bonificació els aspirants que tramitin la seva instància en la seva totalitat de manera electrònica.

#### 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 de la discapacitat.
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

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat. (aportar la documentació juntament amb la presentació de la instància).

### Setena.- Tribunal qualificador

La composició del tribunal qualificador serà la següent: un/a president/a i 3 vocals. A més a més hi haurà un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot, i que podrà ser un dels vocals del tribunal.

Si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot però es computarà com un únic vot.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de personal assessor especialista, per a totes o algunes de les proves, així com 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.

Els membres seran comunicats en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

### Vuitena.- Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador, es farà pública de manera immediata, mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Salou, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per fer esmenes o recusacions de l'òrgan qualificador.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador, en aquest llistat s'indicarà el dia i la hora de l'exercici a realitzar a la fase d'oposició i es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, al mateix lloc on s'han publicat les bases específiques, model d'instància i annex de declaració de mèrits d'aquesta convocatòria.

Si no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació, i l'Ajuntament informarà als aspirants de la data dels exercicis publicant-ho a la plana web.

### Novena.- Borsa de treball

Acabada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats per tal que a mesura que vagin sorgint necessitats de personal, l'òrgan competent per a la contractació segueixi la relació fixada a l'hora de fer la crida.



Ajuntament  
de Salou

|   |                  |                |
|---|------------------|----------------|
| Unitat / Departament  |                  |                |
| Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI   |                  |                |
| Codi de verificació   |                  |                |
| <br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                  |                |
| Codi de document  | Núm. d'expedient | 31-01-23 15:18 |
| PER17I009V  | 16477/2022       |                |

La regulació específica d'aquesta borsa de treball, és l'establerta a la base 9 de les Bases generals de funcionament de les borses de treball del Patronat municipal de Turisme de Salou, publicades en el BOPT de 16 de febrer de 2022, núm. inserció 2022-1117.

Els aspirants que ja formen part de la llista de candidats de la borsa, podran presentar de manera permanent, documentació de mèrits per tal d'actualitzar valoracions inicials.

La relació ordenada per puntuació dels aspirants s'actualitzarà una vegada l'any, aproximadament durant el primer trimestre. La llista actualitzada contindrà la valoració dels nous mèrits presentats pels aspirants que ja formen part de la borsa.

En el supòsit de no poder seleccionar cap persona d'entre els candidats integrants de la borsa que ja han superat la fase d'oposició, es durà a terme una nova selecció entre els nous aspirants que hagin presentant sol·licitud de participació i estiguin pendents de realitzar la prova de coneixements de la fase d'oposició. Per aquesta nova selecció regirà el mateix procediment establert en les presents bases específiques.

Una vegada valorats als nous aspirants, aquests s'integraran a la borsa d'acord amb la puntuació obtinguda.

### **Desena.- Acreditació de requisits**

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

Aquests aspirants disposaran del termini que marki el tribunal qualificador per presentar al registre general de l'Ajuntament, l'original o fotocòpia compulsada de la documentació 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 i mèrits.

### **Onzena.- Règim de Recursos**

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



Ajuntament  
de Salou

|   |                                       |                |
|---|---------------------------------------|----------------|
| <i>Unitat / Departament</i><br>Unitat De Gestió De Personal<br>CFEGI  |                                       |                |
| <i>Codi de verificació</i><br><br>6K356S6Q5G2Y2U5D0N71 |                                       |                |
| <i>Codi de document</i><br>PER17I009V   | <i>Núm. d'expedient</i><br>16477/2022 | 31-01-23 15:18 |

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: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 6K356S6Q5G2Y2U5D0N71  
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: