



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B503M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedient</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

*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 per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits i capacitats i pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària, del lloc de treball de Tècnic/a mitjà/na de recursos humans i organització, vinculat a una plaça de personal funcionari de carrera, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de titulació.

## ANUNCI

### AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs de mèrits i capacitats i pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària, del lloc de treball de Tècnic/a mitjà/na de recursos humans i organització, vinculat a una plaça de personal funcionari de carrera, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de titulació.

La Junta de Govern Local reunida en sessió ordinària el 30 d'abril 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 2288/2026 de 11 de maig del 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  
22-05-2026 08:27



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B503M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedient</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

## ANNEX I

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS I PEL SISTEMA DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA VOLUNTÀRIA, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ, VINCULAT A UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ.**

<b>1. Objecte:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Característiques de la plaça convocada:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Contingut funcional del lloc de treball:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Requisits dels aspirants:</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Presentació de sol·licituds de participació</b> .....	<b>5</b>
5.1. Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu .....	5
5.2. Les persones que desitgin participar al procés selectiu, hauran de presentar la següent documentació.....	6
<b>6. Drets d'examen:</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Llistat d'aspirants:</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Òrgan de selecció:</b> .....	<b>7</b>
<b>9. Mèrit i capacitat</b> .....	<b>8</b>
<b>9.1. 1a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS (40 punts)</b> .....	<b>8</b>
9.1.1. Feina desenvolupada en el sector públic .....	8
9.1.2. Formació directament relacionada amb el lloc de treball .....	8
9.1.3. Titulacions acadèmiques.....	9
9.1.4. Actic i equivalents. ....	9
<b>9.2. 2a FASE: MEMÒRIA i DEFENSA (60 punts)</b> .....	<b>9</b>
<b>10. Resultat del procés.</b> .....	<b>11</b>
<b>11. Incidències</b> .....	<b>11</b>
<b>12. Presa de possessió</b> .....	<b>11</b>
<b>13. Règim de recursos</b> .....	<b>12</b>



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  5B503M1A54611R6G10JF		
Codi de document PER1AI00U8	Núm. d'expedientt 5468/2026	14-05-26 09:39

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS I PEL SISTEMA DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA VOLUNTÀRIA, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ, VINCULAT A UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ.**

### **1. Objecte:**

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva d'un lloc de treball de Coordinador/a de relacions laborals i planificació del Patronat de Turisme, adscrit a l'Àrea de Recursos Humans i Organització, pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària (article 84 TREBEP), mitjançant la selecció pel sistema de concurs i capacitat, modalitat accés lliure, de conformitat amb els articles 9 i 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el TREBEP, article 294 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la LLMRLC i els articles 63.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en el que es valoraran els mèrits acreditats, els coneixements i condicions personals i professionals que requereix la naturalesa del lloc a ocupar.

### **2. Característiques de la plaça convocada:**

- Denominació del lloc de treball: Coordinador/a de relacions laborals i planificació del Patronat de Turisme.
- Codi de lloc de treball: 11210.
- Adscripció: Àrea de Recursos Humans i Organització.
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Escala: Administració Especial.
- Subescala: Tècnica.
- Classificació: Subgrup A2.
- Categoria: Tècnic/a mitjà/na.
- Nivell de destinació: 22
- Sistema de provisió: mobilitat interadministrativa

### **3. Contingut funcional del lloc de treball:**

- S'encarrega de la coordinació, supervisió tècnica, i organització operativa del personal en els àmbits de gestió organització, recursos humans, pressupostos i processos de treball del Patronat de Turisme i aquelles altres àrees de gestió especialitzada que se li assignin.
- Es responsabilitza de l'assoliment dels objectius establerts, tot vetllant pel compliment tècnic i operatiu dels mateixos i l'avaluació dels resultats.
- Supervisa, tramita i fa seguiment dels expedients de la seva competència.
- Prepara normatives i instrueix procediments.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 5B503M1A54611R6G10JF		
Codi de document	Núm. d'expedient	14-05-26 09:39
PER1AI00U8	5468/2026	

- Vetlla pel compliment de la normativa vigent.
- Gestiona el control de l'execució i l'elaboració de les partides pressupostàries del pressupost del Patronat en el seu àmbit de competència.
- Controla i coordina la gestió dels instruments d'ordenació de recursos humans en els seus àmbits de competència.
- Controla, supervisa i realitza el seguiment dels processos de selecció i provisió de personal en els seus àmbits de competència.
- Realitza les funcions tècniques pròpies del seu àmbit de competència i presta suport al conjunt de l'àmbit.
- Redacta informes, memòries, estudis, i altres documents en el seu àmbit de competència.
- Atén, informa i assessora en matèries de la seva competència.
- Altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

#### 4. Requisits dels aspirants:

A més dels requisits establerts en la normativa vigent, segons l'art. 56 del TREBEP, per poder participar en aquest procés selectiu cal reunir els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari/ària de carrera i estar en situació de servei actiu en qualsevol Administració Pública Local, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Subgrup A2.
- b) Titulació acadèmica: Diplomatura o Grau en Relacions Laborals o titulació equivalent.  
En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit per l'òrgan competent.
- c) Acreditar un mínim de cinc anys de serveis prestats amb qualsevol vincle, com a funcionari de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Subgrup A2.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C) o superior 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) 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 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.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B503M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedient</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

## 5. Presentació de sol·licituds de participació

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

La sol·licitud s'ha de presentar de **forma electrònica** mitjançant el tràmit telemàtic que està disponible en el procediment publicat a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, ([www.salou.cat](http://www.salou.cat)), de conformitat amb l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Dins la convocatòria es podran consultar les bases del procés selectiu i tota la documentació del procés. Per tenir accés al tràmit serà necessari identificar-se amb certificat digital, identificació IDCAT, o qualsevol altre mitjà de certificació electrònica. El procediment finalitza amb el pagament dels drets d'examen mitjançant la targeta de crèdit.

En cas de presentar la sol·licitud de manera presencial, l'Administració, de conformitat amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, farà un requeriment a les persones aspirants perquè la duguin a terme en la forma indicada anteriorment. Es considera com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi dut a terme l'esmena.

Les sol·licituds que es presentin en el registre per qualsevol altra via diferent d'aquest tràmit telemàtic es consideraran com a no presentades.

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).



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  5B503M1A54611R6G10JF		
Codi de document PER1AI00U8	Núm. d'expedient 5468/2026	14-05-26 09:39

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

- Títol acadèmic exigít, o justificant d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Nomenament/s o Resolucions de nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'Administració Local, Escala d'Administració Especial, Subgrup de funció A2.
- Certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb indicació expressa de l'Escala, Subescala o Categoria professional desenvolupada i període de temps.
- Certificat de coneixements del nivell de català requerit.
- Memòria tècnica (segons allò detallat en la base 9.2). No s'admeten els treballs presentats fora de termini i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.
- Model d'instància específica on s'inclou la declaració responsable de compliment de tots els requisits per participar a la convocatòria.
- Document **de declaració responsable de mèrits** on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant vol al·legar.

**Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació, de manera que l'òrgan de selecció no podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.**

Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legades per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

## 6. Drets d'examen:

La taxa és de 42 euros.

Aquesta taxa es pot abonar de diferents maneres:

- En cas d'inscripció per instància a la seu electrònica, el pagament es farà de forma automàtica a través de la mateixa plataforma en finalitzar el tràmit.
- A la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa)
- Gir postal (a qualsevol oficina de correus)
- Transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament: ES31 0081 1587 52 0001012911(S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOM, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100 han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha d'especificar a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu i l'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B503M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedient</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

aquests requisits per gaudir de l'exempció. Si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional podent esmenar aquest defecte abonant els drets d'examen en termini d'esmenes.

La sol·licitud i la taxa s'han de presentar i pagar en el termini que estableixen les bases de la convocatòria per presentar la sol·licitud d'inscripció i no s'admetrà el pagament fora d'aquest termini.

La manca de presentació de la sol·licitud o de pagament de la taxa dins del termini establert comportarà la no admissió de la persona aspirant a les proves selectives.

## 7. 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.

Un cop publicades les llistes provisionals, les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Posteriorment es publicarà el llistat definitiu d'aspirants admesos i exclosos per participar en el procés selectiu.

## 8. Òrgan de selecció:

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera per un nombre senar.

La seva composició s'haurà d'ajuntar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

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

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

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

Hi haurà un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot, i que podrà ser un dels vocals del tribunal.

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



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B5O3M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedient</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

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.

## 9. Mèrit i capacitat

Els mèrits i capacitats es valoraran en dues fases, La puntuació total és de 100 punts que es desglossen de la forma següent:

- 1ª Fase: Concurs: valoració dels mèrits (40 punts).
- 2ª Fase: Valoració de la capacitat: Memòria i defensa de la memòria i (60 punts).

La puntuació mínima per superar el concurs serà de 20 punts totals essent necessari una puntuació mínima de de 30 punts per superar la fase de Memòria i entrevista.

### 9.1. 1a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS (40 punts)

#### 9.1.1. Feina desenvolupada en el sector públic (màx. 25 punts)

Per serveis prestats en qualsevol administració pública com a funcionari/ària de carrera o interí, desenvolupant funcions a l'escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Subgrup A2. Fins a un màxim de 25 punts, a raó de 0,25 punts per cada mes natural complet de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats s'ha d'acreditar exclusivament mitjançant certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat serveis.

#### 9.1.2. Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'assistència (màx. 10 punts)

Es valora l'assistència a cursos, jornades o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya, l'AFAP, ACM, Diputacions, Universitats o d'altres institucions homologades que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, en funció de la durada. Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Es valorarà la formació quan estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B503M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedient</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

Entre 2 i 10 hores	0,10 punts
De 10 a 50 hores	0,30 punts
Més de 50 hores	0,40 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

No es computaran cursos de més de 5 anys d'antiguitat.  
S'entendrà que tenen relació directa els següents cursos:

- Gestió Jurídica, econòmica i Laboral en l'administració local.
- Nòmines, seguretat social i contractació pública.
- Gestió de persones i d'equips de treball.
- Relacions laborals.
- Planificació i control de la gestió.
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball.
- Avaluació de l'acompliment.
- Gestió de la formació i per competències.
- Igualtat. Pla Igualtat.
- Prevenció de riscos i salut laboral.
- Compliance públic i bon govern,
- Informàtica.

### 9.1.3. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts).

Formació reglada: Llicenciatura, Grau o equivalent directament relacionada amb lloc de treball a proveir i que no s'hagi al·legat per formar part en la convocatòria. Ha de ser rellevant per al lloc de treball a proveir.

- Llicenciatura/Grau: 2 punt per títol.
- Postgraus i títol d'especialista universitari: 1 punts per títol.

### 9.1.4. Actic i equivalents (màxim 2 punts).

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

Certificat de nivell avançat.....2 punts.

## 9.2. 2a FASE: MEMÒRIA i DEFENSA (60 punts)

Aquesta fase té per objecte valorar la capacitat analítica i tècnica de les persones aspirants, així com els seus coneixements en l'àmbit dels recursos humans, la seva visió estratègica, la capacitat de diagnosi i proposta de millora i l'adequació del seu perfil professional a les



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació  5B503M1A54611R6G10JF		
Codi de document PER1AI00U8	Núm. d'expedient 5468/2026	14-05-26 09:39

funcions pròpies del lloc de treball de Coordinar/a de relacions laborals i planificació del Patronat de Turisme de Salou.

**Contingut de la memòria:** Millora de la gestió interna del Patronat de Turisme de Salou mitjançant la implantació d'un sistema d'avaluació de l'acompliment.

Les persones aspirants hauran de presentar el document, en format Calibri, tamany 12, interlineat 1,5 i justificat ambdós marges. S'estableix una extensió mínima de 20 pàgines i màxima de 40 pàgines, inclosa la caràtula i índex, així com qualsevol annex. No es valorarà els projectes inferiors a 20 pàgines ni les que excedeixi de 40. El projecte s'ha de lliurar en termini per poder passar a l'exposició oral del projecte davant del tribunal qualificador.

S'haurà de presentar al registre general d'entrada de l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds, el fet de no presentar la memòria dins d'aquest termini comporta l'exclusió del candidat.

**Exposició oral de la memòria:** la memòria s'haurà de presentar oralment davant del tribunal mitjançant projecció amb suport informàtic. El temps d'exposició de la presentació serà de mín. 10 minuts i màxim 20 minuts, amb la possibilitat que després el tribunal pugui formular les preguntes que consideri oportunes. S'ha de tenir en compte que penalitzarà no complir amb el temps màxim i mínim establert.

Tant en la valoració del projecte lliurat com en la valoració de l'exposició que es fa, s'avaluarà els aspectes següents:

#### 1) Part general:

1.1. Estructura i organització de la memòria: es valorarà la claredat, coherència i ordre en la presentació dels continguts, així com l'ús adequat d'un índex estructurat.

1.2. Definició dels objectius: es valorarà la correcta formulació dels objectius generals i específics, així com la seva coherència amb la proposta plantejada.

1.3. Conclusions: es valorarà la capacitat de síntesi i la coherència de les conclusions, així com la seva alineació amb els objectius i el contingut desenvolupat.

#### 2) Part específica:

2.1. Coneixement tècnic i conceptual de la matèria: es valorarà el domini dels conceptes clau, el rigor tècnic i la correcta utilització del llenguatge propi de l'àmbit de la gestió pública i dels recursos humans.



Ajuntament  
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal U692		
Codi de verificació		
 5B5O3M1A54611R6G10JF		
Codi de document	Núm. d'expedient	
PER1AI00U8	5468/2026	14-05-26 09:39

2.2. Nivell d'expertesa i capacitat d'anàlisi: es valorarà la capacitat per analitzar situacions reals, identificar problemàtiques i proposar solucions fonamentades, així com l'aportació de criteris propis.

2.3. Adequació, viabilitat i aplicabilitat de la proposta: es valorarà l'adequació del projecte a la realitat del Patronat de Turisme, la seva viabilitat tècnica i organitzativa, així com el seu potencial d'implantació real.

### 3) Exposició oral:

3.1. Claredat expositiva i domini dels continguts: es valorarà la capacitat de comunicar idees de manera clara, estructurada i comprensible, així com la correcta definició i explicació dels conceptes.

3.2. Coherència amb la memòria presentada: es valorarà que l'exposició oral s'ajusti al contingut de la memòria i que mantingui una línia argumental coherent.

3.3. Capacitat de proposta i orientació a la millora: es valorarà la capacitat per formular propostes concretes, innovadores i orientades a la millora de la gestió interna.

## 10. Resultat del procés.

El resultat del procés, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Salou.

L'òrgan qualificador ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del procés que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva.

La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració.

La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació, en el BOPT i en el DOGC.

## 11. Incidències

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de la selecció, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

## 12. Presa de possessió

La presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil següent a la publicació al BOPT.



Ajuntament  
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal U692		
<i>Codi de verificació</i>  5B503M1A54611R6G10JF		
<i>Codi de document</i> PER1AI00U8	<i>Núm. d'expedientt</i> 5468/2026	14-05-26 09:39

### 13. 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.

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.

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