

ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

La Junta de Govern local, en sessió ordinària de data 22 de gener de 2018, va acordar aprovar les bases que regiran la selecció per la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves de l'Ajuntament de Calafell, alhora que la seva convocatòria.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

"BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria: RH/18/001)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, per a la creació d'una borsa de treball, a fi d'establir un procediment àgil, per cobrir dos llocs de treball al Departament de Qualitat de Vida d'aquest Ajuntament lligats a una subvenció pública i, possibles substitucions i/o vacants de llocs de treball d'administratius que es produeixen a la Corporació.

Les funcions a desenvolupar són executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent, sent:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit, i
- més les que puguin ser encomanades d'acord amb la resta de funcions del departament d'adscripció.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, el personal aspirant ha de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/01/2018

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarnxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escripta.
- Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, en la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives, del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.
- No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

2.2. Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1. Termini de presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOPT.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en extracte en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.calafell.cat).

La documentació per la valoració de mèrits en la fase de concurs s'aportarà quan ho determini l'òrgan qualificador, una vegada finalitzada la fase d'oposició.

3.2. Presentació de sol·licituds.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/01/2018

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



1. Presentació presencial

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calafell i s'han de formalitzar en el model normalitzat que s'adjunta en aquestes bases i han d'estar signades per l'aspirant.

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Un *currículum vitae* actualitzat de la persona,
- Fotocòpia del DNI,
- Títols acadèmics exigits a la base segona, i
- Comprovant de pagament dels drets d'examen o justificant de la seva exempció.

2. Presentació telemàtica

Les persones aspirants que optin per la presentació telemàtica de la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria ho han de fer a través de la instància genèrica que poden trobar a: www.calafell.org

Les persones aspirants amb la presentació de la instància manifesten en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i es comprometen a prestar jurament o promesa tal com estableix l'article 6 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

Aquesta instància genèrica ha d'anar acompanyada de:

- Un *currículum vitae* actualitzat de la persona,
- Fotocòpia del DNI,
- Títols acadèmics exigits a la base segona, i
- Comprovant de pagament dels drets d'examen o justificant de la seva exempció.

3. Altres formes de presentació

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

- En aquest supòsit la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, via fax (977.69.91.55) o mail (recursoshumans@calafell.org), adjuntant la còpia de la presentació de la

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/01/2018



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



sol·licitud normalitzada (Annex 4) i del comprovant de pagament dels drets d'examen o justificant de la seva exempció.

3.3. Drets d'examen.

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Calafell és de 20,54 €.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud de participació en el termini i les formes de presentació establerts a la base 3.2..

La manca de pagament, el pagament incomplet del dret d'examen o la no acreditació de la seva exempció comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

3.4. Formes de pagament del dret d'examen.

- a) Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell situats a la Pl. Catalunya núm. 1 (Calafell poble), Carrer Sant Pere núm. 29 (Calafell platja), i Carrer Joan Maragall núm. 30-32 (Segur de Calafell).
- b) Fer mail a recursos humans@calafell.org sol·licitant l'autoliquidació de la taxa corresponent per poder fer el pagament, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, DNI, adreça postal completa, telèfon de contacte, import del dret d'examen i el número de registre de la convocatòria (RH/17/010). Aquesta autoliquidació, un cop abonada, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar la corresponent carta de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud o abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.5. Exempció del pagament del dret d'examen.

L'article 5.1.1.2 de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Calafell estableix la següent exempció en el pagament de les taxes:

"Els drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, per les persones que estiguin en atur i no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi."

Aquest extrem s'acreditarà mitjançant certificat emès per la corresponent oficina d'ocupació, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

29/01/2018

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



3.6. Motius d'exclusió

És motiu d'exclusió la no presentació de la documentació següent:

- Instància degudament signada.
- Fotocòpia del DNI.
- El justificant de pagament dels drets d'examen, o certificat d'exempció d'abonament dels drets d'examen, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

3.7. Protecció de dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal, necessàries per gestionar la convocatòria.

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell o al registre telemàtic habilitat al web www.calafell.org.

Les persones aspirants, en base a la Llei de Protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats amb les 3 darreres xifres i la lletra del seu DNI/NIF, així com el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud per participar en el procés.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes de persones aspirants admeses i excloses provisional que es publicarà en el BOPT i en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat)). En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa de les persones aspirants admeses i excloses en la convocatòria, i els motius d'exclusió, en el seu cas.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/01/2018

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



- 4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptat des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el BOPT per formular davant de l'òrgan que va dictar resolució les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació pels quals hagin estat exclosos. Se'ls adverteix que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.
- 4.3 Una vegada finalitzat el termini previst en l'apartat anterior, la Corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu, i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents de l'òrgan qualificador. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.
- 4.4 Als efectes d'admissió del personal aspirant es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

CINQUENA.- ÒRGAN QUALIFICADOR

- 5.1 L'òrgan qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

Titular: Àgueda Subirana Àlvarez, tècnica d'administració general de la Corporació

Suplent: Antoni Albacete Gascón, arxiver de la Corporació

Vocals:

Titular: Marta Romera Nicolás, coordinadora del Departament de Qualitat de Vida

Suplent: Francesc Sanchez Espín, educador social de la Corporació

Vocals:

Titular: Pere Ferre Bundó, tècnic de Via Pública de la Corporació

Suplent: Carles Badel Domingo, director de Serveis Jurídics de la Corporació

Vocals:

Titular: representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretària:

Titular: Cristina Galindo Garza, directora de Recursos Humans de la Corporació

Suplent: Maria Vilanova Peña, tècnic auxiliar de Recursos Humans de la Corporació



- 5.2 La designació de l'òrgan qualificador, en el seu cas, es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 10 dies naturals abans de les proves.
- 5.3 L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 5.4 El tribunal qualificador no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de tres dels seus membres.
- 5.5 De totes les sessions del tribunal qualificador se n'ha d'estendre l'acta corresponent.
- 5.6 Les persones que formen part de l'òrgan qualificador i el personal col·laborador en la realització de les proves tenen dret a percebre les assistències previstes en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. L'òrgan qualificador es classifica en la categoria segona.
- 5.7 L'òrgan qualificador pot disposar de la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de l'òrgan qualificador, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
- 5.8 L'òrgan qualificador aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
- 5.9 L'òrgan qualificador pot convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
- 5.10 L'òrgan qualificador pot exigir a les persones participants la seva identificació, en qualsevol moment de la convocatòria.
- 5.11 L'òrgan qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
- 5.12 L'òrgan qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
- 5.13 L'òrgan qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

29/01/2018

Alexandre Pallarès Cervilla

Signatura 1 de 1

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001**

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



SISENA.- PROCÉS SELECTIU

La selecció per concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.calafell.cat), juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

La previsió per a la realització de les proves és el primer trimestre de 2018.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat), juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre del registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ: PROVES SELECTIVES DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI**7.1 Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana.**

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és 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 de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.



2. Les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Les persones que no superin aquesta prova quedaran excloses de la convocatòria.

7.2 Segon exercici. Coneixement de la llengua castellana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior 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.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

7.3 Tercer exercici. Prova teòrica. Màxim: 10 punts

Consisteix en contestar, en un període màxim d'una hora (seixanta minuts), un qüestionari de 40 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan qualificador i relacionades amb els temes que figuren a l'annex I.

La valoració es realitzarà segons el següent barem: 0,25 punts per cada resposta correcta i -0,05 punts per cada resposta incorrecta, i 0 punts per cada resposta en blanc.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/01/2018

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

7.4 Quart exercici. Prova ofimàtica. Màxim: 10 punts

De caràcter pràctic, a realitzar en el termini màxim d'una hora, i constarà de dues parts:

- La primera consistirà en la realització d'un tractament de textos amb el programa Word, determinat per l'òrgan qualificador, en el qual es valorarà per igual, la identitat entre allò realitzat i el model, i la capacitat en el tractament de textos i la correcció mecanogràfica. Màxim: 5 punts
- La segona consistirà en la realització d'un full de càlcul amb el programa Excel, determinat per l'òrgan qualificador, en el qual es valorarà la capacitat en el tractament entre allò realitzat i el model, mitjançant fórmules matemàtiques. Màxim: 5 punts

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts en cadascuna de les dues parts.

7.5 Cinquè. Prova Pràctica. Màxim: 10 punts

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'annex I i amb les funcions administratives i de gestió corresponents al lloc de treball d'administratiu, en general.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

La puntuació de la fase total d'oposició és de 30 punts.

VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.1 Aportació documentació de la fase de concurs

Només aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, així com una relació d'aquests mèrits que han de confeccionar les persones aspirants, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, sens perjudici de la seva publicació en altres mitjans.

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició.

8.2 Criteris de valoració de la fase de concurs



La valoració de la fase de concurs tindrà els següents barems:

1. Experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies de la plaça convocada d'administratiu/va, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,08 punts per cada mes complet de treball.
2. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

B.1) Serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies de la plaça convocada: 0,125 punts per cada mes complet de treball, fins a un màxim d'1,5 punt.

B.2) Serveis prestats en altres Administracions Públiques, diferents de la Local, desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies de la plaça convocada: 0,045 punts per cada mes efectiu de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.

3. Formació i perfeccionament. Màxim 3 punts

C.1. Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb la plaça convocada, fins a un màxim de 2,5 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, títols universitaris, màsters o postgraus relacionats amb la plaça convocada:
 - Títol universitari: 0,75 punts cadascun
 - Postgraus i màsters universitaris: 1 punt cadascun
- Cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la plaça convocada: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
 - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.
 - Nivell superior de català (D): a raó de 0,50 punts.

C.2. Cursos de formació o perfeccionament relacionats en temes d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents, fins a un màxim de 0,50 punts, segons el barem següent:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.

29/01/2018

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

En el cas de cursos sobre aplicacions informàtiques (word, excel, etc), només es valorarà el darrer efectuat, sempre que sigui del mateix nivell.

En cas de presentació del mateix curs amb edicions diferents per actualitzacions o similars, només es computarà el darrer.

Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

4. Entrevista personal. Màxim 4 punts

Consisteix en mantenir una entrevista personal per competències amb l'òrgan qualificador per determinar la idoneïtat de les persones aspirants amb el perfil professional, així com aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional, i valorar l'adequació a les característiques de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

La no presentació del/de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

La puntuació de la fase total de concurs és de 10 punts.

NOVENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

L'òrgan qualificador valorarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

9.1 Se sumarà la puntuació obtinguda per cada persona aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.

9.2 A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs i de l'entrevista personal, obtenint d'aquesta manera, la puntuació final de cada persona opositor/a.

DESENA.- FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, o certificat d'empresa.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/01/2018

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8e9fc9a0c9d0484ca7da54820454d085001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim d'autònom o certificació de període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, si manca el número d'hores se li assignarà la mínima puntuació, i si és possible el programa formatiu.

ONZENA.- QUALIFICACIONS FINALS I ESTABLIMENT DE LA BORSA

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan qualificador publicarà una llista d'aprovat/aprovades amb la puntuació total obtinguda per cada persona aspirant i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seva pàgina web (www.calafell.cat) ordenada de major a menor puntuació.

EMPATS EN LA PUNTUACIÓ FINAL:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.
- En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar a les persones aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

DOTZENA.- BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, i sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats/des o contractats/des d'acord amb els requisits exigits.

Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova.

12.1 El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents normes:

Als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de la persona aspirant es podrà realitzar una prova específica i una entrevista personal cridant a les cinc primeres persones aspirants de la llista que, sobre la base de l'informe del lloc de treball a proveir, reuneixin les condicions i característiques necessàries, com és una formació específica o una



experiència laboral concreta, acreditada documentalment en la instància presentada, per tal d'escollir la persona aspirant amb el perfil més adequat al lloc de treball que es necessita cobrir. Les persones no escollides en aquesta selecció específica, continuaran en la mateixa posició de la llista que tenien inicialment. En aquest cas, l'òrgan qualificador que durà a terme la prova específica i l'entrevista serà el mateix que ha format part del procés selectiu, si bé, un dels vocals serà substituït pel responsable de l'Àrea i/o Departament en la qual existeixi la necessitat del lloc de treball concret a cobrir.

L'horari de treball s'adequarà a les necessitats del lloc de treball a ocupar, podent ser, jornada continuada, partida, o rotativa, com són els serveis d'atenció al públic, i podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

La posició que inicialment es designi a cada persona candidata, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència d'aquesta borsa de treball, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte el que disposa els apartats següents:

- 3.1. Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per una contractació mínima de tres mesos renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició. No obstant, això no seria d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebí un informe negatiu de la persona responsable del servei.
- 3.2. Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal indeterminada i renuncia restarà en la mateixa posició. En cas de renunciés per contractacions inferiors a tres mesos es mantindrà en la mateixa posició. No obstant, això no seria d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.
- 3.3. La crida a les persones aspirants serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- 3.4. Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- 3.5. Si una persona aspirant que ha estat cridada per aquesta borsa renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, a excepció del que disposa el



següent paràgraf. No obstant això, si renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que estigui desenvolupant, se l'exclourà de la borsa.

- 3.6. Si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i se la crida per cobrir un altre lloc de treball provinent d'aquesta borsa, se li donarà opció a escollir entre la situació actual i l'ofertada. En aquest cas, si la persona no li és d'interès aquesta nova oferta es mantindrà en la mateixa posició que es trobava inicialment, i en cap cas serà exclosa d'aquesta borsa de treball per aquest motiu.
- 3.7. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial quan s'ha aprovat la borsa de treball.
- 3.8. No s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

TRETZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES I/O PROVA

El personal d'aquesta borsa tindrà un període de prova de dos mesos de durada, que serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable.

CATORZENA.- INCIDÈNCIES

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

QUINZENA.- 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 el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 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 de 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 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 del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets 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 de l'alcalde.

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

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional i política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Institucions de la Generalitat de Catalunya.
3. Administració local. Organització. Títol IV, capítol 1 i 2 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
5. Llei d'Hisendes locals: els pressupostos locals i comptabilitat pública.
6. El procediment administratiu. marc normatiu. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
7. Els contractes del sector públic.
8. Personal al servei de les administracions públiques. Títol II i III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes de personal. Drets i deures.
9. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. L'administració electrònica.
10. Els documents administratius.
11. Coneixement de Calafell. Cultura i territori.
12. L'organització municipal de l'Ajuntament de Calafell.
13. Competències del municipi i de les diferents àrees.
14. Els òrgans de govern de l'Ajuntament de Calafell. Composició i funcions.
15. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública i l'atenció al ciutadà. Planificació d'activitats i prioritització de la feina.

ANNEX II. MODEL D'INSTÀNCIA

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

El secretari

