

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CALAFELL

##### **ANUNCI sobre la convocatòria i les bases de selecció per a la cobertura d'un lloc de treball d'administratiu/iva a l'Ajuntament de Calafell.**

Per decret de l'Alcaldia núm. 3797, de data 5 de setembre de 2018, s'ha resolt aprovar les bases que regiran la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la contractació d'un/a administratiu/iva en règim funcional pel projecte de tasques administratives que atorga el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, dins de l'Addenda temporal del Contracte Programa 2017-2019, del Departament de Qualitat de Vida de l'Ajuntament de Calafell, alhora que la seva convocatòria.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA D'UN (1) LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA ADSCRIT A UNA SUBVENCIÓ PÚBLICA ATORGADA AL DEPARTAMENT DE QUALITAT DE VIDA DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria: RH/18/007)

#### PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la contractació d'un/a administratiu/iva en règim funcional pel projecte de tasques administratives que atorga el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, dins de l'Addenda temporal del Contracte Programa 2017-2019, del Departament de Qualitat de Vida de l'Ajuntament de Calafell.

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:

a) 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.

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

b) 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.

CVE-DOGC-A-18249040-2018

- c) Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa.
- d) 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.
- e) Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.
- g) 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.
- h) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).
- i) Inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals.

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 10 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](http://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.

##### 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:

- Currículum vitae de la persona aspirant actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada del certificat ACTIC, nivell mitjà, que eximeixi de fer la prova pràctica, si s'escau.
- El justificant de pagament dels drets d'examen.

##### 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](http://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:

- Currículum vitae de la persona aspirant actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada del certificat ACTIC, nivell mitjà, que eximeixi de fer la prova pràctica, si s'escau.
- El justificant de pagament dels drets d'examen.

### 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](mailto:recursoshumans@calafell.org)), adjuntant la còpia de la presentació de la 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 [recursoshumans@calafell.org](mailto:recursoshumans@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/18/007). 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.

#### 3.6. Motius d'exclusió

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

CVE-DOGC-A-18249040-2018

- 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](http://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](http://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.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar 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: Alexandre Pallarès Cervilla, secretari de la Corporació

Suplent: Virginia Morillo López, tesorera de la Corporació

CVE-DOGC-A-18249040-2018

Vocals:

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

Suplent: Francesc Sanchez Espín, educador social de la Corporació

Vocals:

Titular: Eva Fuertes Molner, responsable de Cadastre de la Corporació

Suplent: Josefina Rion Castells, responsable administrativa del departament d'Urbanisme i Obres de la Corporació

Vocals:

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

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

Secretari/ària:

Titular: Dídac Lorite Garrido, administratiu del departament d'Alcaldia 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.

#### 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.

CVE-DOGC-A-18249040-2018

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](http://www.calafell.cat)), juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

La previsió per a la realització de les proves és el mes de setembre 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](http://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

CVE-DOGC-A-18249040-2018

Consisteix en contestar, en un període màxim de trenta minuts, un qüestionari de 20 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: 0,50 punts per cada resposta correcta i -0,10 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.

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

#### 7.4 Quart exercici. Prova ofimàtica. Màxim: 10 punts

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà.

Aquesta prova, 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.

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 5 dies hàbils, 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:

- 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 complert de treball.

- 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 complert 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.

- Formació i perfeccionament. Màxim 3 punts



CVE-DOGC-A-18249040-2018

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.

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.

- 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,



CVE-DOGC-A-18249040-2018

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.

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 PROPOSTA DE NOMENAMENT

11.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

11.2 L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, [www.calafell.cat](http://www.calafell.cat)). No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de llocs convocats, més el de les vacants produïdes abans de la finalització del procés selectiu.

11.3 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatòris.

11.4 Les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim que s'estableixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

L'acreditació de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir es realitzarà amb aportació d'un certificat mèdic oficial.

Amb aquestes bases el personal nomenat autoritza a l'Ajuntament de Calafell a sol·licitar l'acreditació d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals (Annex III).

11.5 Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### 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 l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.

- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'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 als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

## DOTZENA.- BORSA DE REPOSICIÓ

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de reposició 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.

## 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

CVE-DOGC-A-18249040-2018

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 els jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona, 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 el 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.

CVE-DOGC-A-18249040-2018

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

(Vegeu la imatge al final del document)

[1\\_Instanceia.pdf](#)

## ANNEX III. MODEL DECLARACIÓ RESPONSABLE"

(Vegeu la imatge al final del document)

[1\\_Declaracio\\_responsable.pdf](#)

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Calafell, 5 de setembre de 2018

Alexandre Pallarès Cervilla

Secretari

(18.249.040)



SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UN (1) LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, ADSCRIT A UNA SUBVENCIÓ PÚBLICA ATORGADA AL DEPARTAMENT DE QUALITAT DE VIDA DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria: RH/18/007)

#### Dades personals del/de la sol·licitant

Primer cognom	Segon cognom	Nom
NIF		Data de naixement (dd/mm/aaaa) / /
Nacionalitat:		
Adreça		
Codi Postal	Població	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	
Adreça electrònica		
De conformitat a l'establert en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i altra legislació vigent, AUTORITZO a l'Ajuntament de Calafell, en relació amb aquesta sol·licitud, que m'envii comunicacions mitjançant l'ús de: (marqueu el que procedeixi)		
<input type="checkbox"/> No autoritzo	<input type="checkbox"/> Al telèfon mòbil	<input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica

#### Dades de la convocatòria

Plaça:	ADMINISTRATIU/VA (C1)	
Accés:	LLIURE	Sistema de selecció: Concurs-oposició

#### Documentació que s'adjunta

- Currículum vitae  
 Fotocòpia compulsada del DNI  
 Fotocòpia compulsada de la documentació d'acord amb la base 2 de les bases específiques  
 Acreditació del coneixement de català, mitjançant fotocòpia compulsada:  Sí  No  
 Acreditació del certificat ACTIC, mitjançant fotocòpia compulsada:  Sí  No  
 Justificant de pagament dels drets d'examen:  Sí  No

CVE-DOGC-A-18249040-2018

**ATENCIÓ:**

S'ha d'adjuntar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits al·legats juntament amb aquesta sol·licitud.

No es tindran en compte els mèrits i/o requisits al·legats, però no acreditats tal i com determinen les bases de la convocatòria. En tot cas, s'estarà al que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DECLARO que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneixo els requisits i condicions necessàries exigides en la convocatòria d'aquestes bases, per la qual cosa, DEMANO ésser ADMÈS/ADMESA al concurs-oposició convocat a que fa referència aquesta sol·licitud, comproment-me a provar documentalment tot el que declaro.

Calafell, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Signat: \_\_\_\_\_

AVÍS LEGAL: D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses 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. Així mateix, s'informa a la persona interessada de la possibilitat d'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](http://www.calafell.org).

SI / NO autoritzo l'Ajuntament de Calafell a fer ús de les dades personals facilitades en els processos selectius o procediments de contractació que consideri oportú, dins l'àmbit de l'Ajuntament, organisme autònoms dependents i consorcis participats.

**IL·LUSTRÍSSIM SR. ALCALDE - PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL**



**DECLARACIÓ RESPONSABLE JURADA O PROMESA DE NO HABER ESTAT CONDEMNAT/CONDEMNADA PER SENTÈNCIA FERMA PER ALGUN DELICTE CONTRA LA LLIBERTAT I INDEMNITAT SEXUAL O TRÀFIC D'ÉSSERS HUMANS**

**DADES PERSONALS**

Primer cognom	Segon cognom	Nom	DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DADES DEL LLOC DE TREBALL QUE OCUPA**

Aquest lloc de treball es considera com a lloc de treball amb contacte habitual amb menors,

**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

Als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, declaro sota jurament o prometo:

que no he estat condemnat/condemnada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans;

en aquest sentit, autoritzo l'Ajuntament de Calafell a comprovar la veracitat de la meua declaració, d'acord amb el que disposa l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

i Consentó que l'Ajuntament de Calafell pugui demanar les dades que sobre mi figuren en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals.

Signatura

....., ..... de ..... de 201.....

**SERVEI DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL**

D'acord amb l'article 5 de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la normativa que la desplega, les vostres dades de caràcter personal s'inclouran en el fitxer Personal i Recursos Humans, el responsable del qual és l'Ajuntament de Calafell. La finalitat d'aquestes dades es donar compliment al requisit d'ocupació previst en la Llei 26/2015, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calafell, Plaça Major 5-H Interior, CP 43820.

Amb la vostra signatura autoritzeu la unitat responsable del fitxer a tractar les vostres dades amb la finalitat indicada.

(Signatura)