

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CALAFELL

ANUNCI sobre convocatòria d'una plaça de dinamitzador d'activitats de l'Ajuntament de Calafell.

Per Decret del Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Interns núm. 5976 de data 14 d'octubre de 2020, es va resoldre aprovar les bases que regiran la selecció per a la cobertura d'un lloc de treball de Dinamitzador/a d'activitats de desenvolupament econòmic, social i cultural, en règim de funcionari interí, amb dependència de la regidoria de Joventut i Centres Cívics de l'Ajuntament de Calafell, i la creació d'una borsa de treball, 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 DE DINAMITZADOR/A D'ACTIVITATS DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, SOCIAL I CULTURAL, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, ADSCRIT A LA REGIDORIA DE JOVENTUT I CENTRES CÍVICS DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL (codi convocatòria RH/20/002)

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'un lloc de treball de Dinamitzador/a d'activitats de desenvolupament econòmic, social i cultural adscrit a la regidoria de Joventut i Centres Cívics, en règim de personal funcionari interí per cobrir plaça vacant.

El lloc de treball està dotat amb les retribucions del grup C2 de titulació, complement destí 14, i complement específic d'acord amb l'actual relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions principals d'aquest lloc de treball són, de conformitat amb la seva fitxa descriptiva, exercir funcions d'animació i dinamització en el camp de l'actuació municipal en l'àmbit del desenvolupament econòmic, social i cultural, realitzant treballs com els següents:

- a) Dur a terme projectes relacionats en el seu àmbit competencial
- b) Participar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- c) Realitzar estudis i informes senzills
- d) Cercar, organitzar i ordenar informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- e) Dur a terme contactes i gestions amb persones, entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que se li encomanin.
- f) I les tasques connexes, i les altres semblants que el seu Cap li encarregui.

Condicions de treball:

L'horari d'obertura dels centres i de les activitats que es porten a terme en els diferents Centres Cívics de Calafell és de dilluns a diumenge, de les 8 del matí a les 9 del vespre en horari habitual, per tant, l'horari de treball serà, sens perjudici de qualsevol canvi que es pugui produir per raons organitzatives i/o normatives, el següent:

- De dilluns a divendres (4 dies a establir): matí de 10 a 13h., tarda de 16:30 a 20:30h.

CVE-DOGC-A-20290004-2020

- Un dia a la setmana (de dilluns a divendres, a establir): jornada continua.
- Dissabtes i diumenges o festius: de forma habitual es treballa en dissabtes o diumenges, dos cops al mes, en sessions de matí o tarda, sent l'horari aproximat de matí de 9:30 a 13h i de tarda de 16 a 20 h., sens perjudici de que pugui modificar-se segons les necessitats de l'acte programat.

SEGONA. - CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han 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) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

c) Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima 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 graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, Formació Professional de 1er grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

f) 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.

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

La persona aspirant haurà d'aportar la declaració jurada o promesa, que s'adjunta com annex a aquestes bases, complimentada i signada. L'Ajuntament comprovarà la veracitat de la dita declaració abans de tramitar cap proposta de nomenament com a personal funcionari, de carrera o interí, o contracte laboral, de durada determinada o fix, o designació per ocupar un lloc de treball

El personal que no tingui la nacionalitat espanyola, a més, haurà d'aportar un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o del que tingui la nacionalitat, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents, respecte dels delictes relacionats a l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil. Aquest document haurà de ser aportat per la persona interessada.

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 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)).

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.

a) 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 que s'adjunta com Annex 2 en aquestes bases i han d'estar signades per la persona aspirant.

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 la normativa vigent.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Un *currículum vitae* actualitzat,
- Còpia del DNI,
- Còpia 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, i
- Còpia del 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.

b) 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.cat

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 la normativa vigent.

Aquesta instància genèrica ha d'anar acompanyada de:

- Un *currículum vitae* actualitzat,
- Còpia del DNI,
- Còpia 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, i
- Còpia del 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.

c) 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, mitjançant correu electrònic (recursoshumans@calafell.org), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex 2) 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 15,41 €.

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 o el pagament incomplet del dret d'examen 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.

CVE-DOGC-A-20290004-2020

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 correu electrònic a 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, telèfon de contacte, import del dret d'examen i el número de registre de la convocatòria (RH/20/002). 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 o, en el seu cas, dins del termini d'al·legacions.

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:

- Instància degudament signada.
- 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, 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 de la Unitat Administrativa de Gestió Interna 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, portabilitat i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Delegat de protecció de dades, al correu dpo@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 4 xifres de les posicions tercera a sisena 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 DE PERSONES 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 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.

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 tauler d'anuncis 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

CVE-DOGC-A-20290004-2020

adjuntar la documentació per la qual hagin estat excloses. Se'ls adverteix que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a elles 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 dels aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució 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 d'admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada 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)).

4.4 Als efectes d'admissió de les persones aspirants 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 i suplent: Personal funcionari habilitat nacional de la Corporació

Vocals:

Titular i suplent: Un/a persona empleada designada per la Corporació de la mateixa o d'una altra administració

Titular i suplent: Un/a persona empleada designada per la Corporació de la mateixa o d'una altra administració

Secretari/ària, amb veu però sense vot:

Titular i suplent: Persona en qui delegui la Corporació

5.2. La designació de l'òrgan qualificador s'ha de fer públic 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 tercera.

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.

CVE-DOGC-A-20290004-2020

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 DE SELECCIÓ

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).

La previsió per a l'inici de les proves és el mes de novembre de 2020.

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. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

SETENA. - EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1r. exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de català

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:

- 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.

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

2n. exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): 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 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.

CVE-DOGC-A-20290004-2020

- 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.

3r Exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori). Màxim: 40 punts

Consisteix en resoldre per escrit, en un període màxim d'una hora i mitja, un o més casos pràctics sobre redacció de projectes de disseny d'activitats a programar de caire sociocultural, professional, associatiu o lúdic, proposat/s per l'òrgan qualificador, l'objectiu dels quals serà valorar els nivells de coneixements i experiència en relació al perfil professional requerit per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

La puntuació total de la fase de l'oposició serà la suma de tots els exercicis puntuats d'aquesta fase. Total: 40 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:

- Experiència professional. Màxim: 9 punts

Experiència professional en l'àmbit públic o privat, desenvolupant tasques pròpies de les funcions definides a les bases, a raó de 0,15 punts per cada mes complert de treball.

L'experiència professional en l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant:

- Contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, i
- Certificat de vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat d'acreditació de tasques.

L'experiència professional en l'àmbit d'administració pública s'acreditarà mitjançant:

- Certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, i/o
- Certificat de vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat d'acreditació de tasques.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Altres titulacions acadèmiques superiors a l'exigida. Màxim de 4 punts, segons el barem següent:
- CFGM: Atenció a persones en situació de dependència: 1 punt

CVE-DOGC-A-20290004-2020

- CFGS: Animació sociocultural i turística; Integració social: 2 punts
- Títol o habilitació d'animador o monitor esportiu professional: 0,75 punts
- Curs de Monitor de Lleure: 0,50 punts
- Grau universitari en Humanitats; Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport;
Grau en Antropologia social; o estar en possessió d'un grau relacionat directament i com a sortida professional tasques definides amb el lloc de treball ofertat: 3 punts
- Formació i perfeccionament. Màxim 2 punts
 - Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball convocat: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada de 5 fins a 20 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
 - D'una durada de 21 a 40 hores: a raó de 0,45 punts cadascun.
 - D'una durada de 41 fins a 60 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.
 - D'una durada superior a 61 hores: a raó de 0,75 punt cadascun.

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

- Cursos de formació o perfeccionament relacionats en temes d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
 - D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,45 punts cadascun.
 - D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,75 punt cadascun.

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

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 7 anys.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició.

- Entrevista personal. Consistirà en mantenir una entrevista personal per competències amb l'òrgan qualificador per determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les característiques i funcions de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Es valorarà fins a un màxim de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminadori. No obstant això, la no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de tots els exercicis d'aquesta fase, i no pot ser, en cap cas, superior als 20 punts.

NOVENA. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

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

La puntuació final s'obtéindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 40 punts.
- b) 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 opositor/a. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

DESENA. FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS

CVE-DOGC-A-20290004-2020

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.

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 DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

11.1 La qualificació final de cada persona 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). No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, més el de les vacants produïdes abans de la finalització del procés selectiu.

11.3 Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

11.4 La persona aspirant proposada haurà 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.

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

La borsa de reposició estarà formada per totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat nomenades, per rigorós ordre de puntuació, la qual serà publicada al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.calafell.cat).

Arribada la necessitat de cobrir una vacant o substitució, es cridarà per ordre de puntuació, i la persona aspirant haurà 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. Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

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

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 reposició, excepte el que disposa els apartats següents:

CVE-DOGC-A-20290004-2020

- a) Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per un nomenament/contractació superior a sis 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. Si per segona vegada refusa una oferta, quedarà exclosa de la borsa. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzat el seu nomenament/contractació rebi un informe negatiu de la persona responsable del servei.
- b) Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal indeterminada i renuncia restarà en la mateixa posició de la borsa. En cas de renunciis per nomenaments inferiors a sis 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.
- c) La crida al personal aspirant 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/o no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, es donarà avís a la següent persona de la llista.
- d) Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de pràctiques automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.
- e) Si una persona aspirant renuncia al lloc 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 que estigui desenvolupant, se l'exclourà de la borsa.
- f) Si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de nomenament/contractació, major dedicació, per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.
- g) Quan la persona aspirant finalitzi el seu nomenament/contractació s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon.
- h) No s'efectuarà la crida si del nou nomenament/contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de nomenaments de personal funcionari interí o concatenacions de contractes laborals previstos a la legislació vigent.

12.2. Vigència de la borsa de reposició

Aquesta borsa de reposició estarà vigent fins a que sigui substituïda per una altra posterior.

TRETZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I/O PROVA

La persona aspirant admesa, un cop sigui contractada iniciarà un període de pràctiques de DOS MESOS, que serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable per part de la persona responsable del departament adscrit.

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

CVE-DOGC-A-20290004-2020

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 dels 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. Calafell: Geografia, història, població. Cultura, festes, associacions culturals, instal·lacions educatives i esportives.
2. Calafell: Equipaments municipals i participació ciutadana en el municipi.
3. Calafell: Festes locals. Calendari i celebracions.
4. Gestió de festes patronals. Tradicions i principals festes de Calafell.
5. Estudi de situació sociocultural de Calafell
6. Característiques del programa d'activitats socioculturals de Calafell. Tipus d'activitats, àrees i àmbits de participació (grups d'edat), integració d'iniciatives.
7. Les dimensions de la cultura i el canvi social.
8. Panoràmica de la gestió cultural local: El paper dels ajuntaments.
9. Els elements per a l'acció cultural.
10. El màrqueting de la cultura.
11. Patrocini i mecenatge en cultura.
12. Models de gestió cultural. Organitzacions culturals. Sector públic i sector privat (tallers, associacions).
13. Disseny i programació d'esdeveniments culturals.
14. L'avaluació de programes culturals. Tipus d'avaluació i instruments.
15. Dinamització i gestió cultural. Àmbits d'actuació.
16. La comunicació externa de les organitzacions. Mètodes i mitjans de comunicació.
17. El lleure i el temps lliure com a àmbits d'intervenció social.
18. Els components de l'acció social: administració, professionals, moviments població.
19. Anàlisi de l'oferta sociocultural d'un municipi.
20. Planificació. Etapes. Finalitats i objectius de la planificació.
21. L'articulació de la intervenció. Plans, programes i projectes.
22. Activitats d'expressió cultural, esportiva i recreativa. Exposicions artístiques i tallers.
23. Activitats de formació i desenvolupament comunitari.
24. La pràctica professional. Coordinació i relacions interdepartamentals, estructures organitzatives, treball

multidisciplinar.

25. Finançament. Tipus. El patrocini.

26. Subvencions. Tramitació. Objectius estratègics de les administracions implicades.

ANNEX II. INSTÀNCIA

(Vegeu la imatge al final del document)

[2_Annex_II_Instanceia.pdf](#)

ANNEX III. DECLARACIÓ JURADA"

(Vegeu la imatge al final del document)

[2_Annex_III_Declaracio_jurada.pdf](#)

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Calafell, 15 d'octubre de 2020

Alexandre Pallarès Cervilla

Secretari

(20.290.004)



**SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A
D'ACTIVITATS DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, SOCIAL I CULTURAL, EN RÈGIM DE
FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria RH/20/002)**

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

DOGC núm.
BOPT núm.
Plaça/Lloc: DINAMITZADOR D'ACTIVITATS DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, SOCIAL I CULTURAL
Accés: LLIURE Sistema de selecció: Concurs-oposició

Documentació que s'adjunta

<input type="checkbox"/> Currículum vitae actualitzat
<input type="checkbox"/> Còpia del DNI
<input type="checkbox"/> Acreditació del coneixement del nivell de català exigint a les bases: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Justificant de pagament dels drets d'examen o de la seva exempció: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

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 ADMÉS/ADMESA al concurs-oposició convocat a que fa referència aquesta sol·licitud, comproment-me a provar documentalment tot el que declaro.

Calafell, ___ de _____ de 2020

Signat: _____

AVIS LEGAL: D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que pugui aportar i, si s'escau, les que es puguin general 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 de la Unitat Administrativa de Gestió Interna 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 podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, portabilitat i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Delegat de protecció de dades, al correu dpo@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.

CVE-DOGC-A-20290004-2020

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; i en aquest sentit, autoritzo l'Ajuntament de Calafell a comprovar la veracitat de la meva 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 consento que l'Ajuntament de Calafell pugui demanar les dades que sobre mi figurin 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 202.....

AVÍS LEGAL: D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, i la normativa que la desplega, les vostres dades de caràcter personal, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades de la Unitat Administrativa de Gestió Interna de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen. La finalitat d'aquestes dades és donar compliment al requisit d'ocupació previst en la Llei 26/2015, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors. Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, portabilitat i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Delegat de protecció de dades, al correu dpo@calafell.org

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