

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CALAFELL

ANUNCI sobre aprovació de les bases reguladores de les llistes d'espera de l'Ajuntament de Calafell.

Per Decret del tinent d'alcalde de l'Àrea de Serveis Interns núm. 4047 de data 10 de juny de 2021, es va resoldre aprovar les bases reguladores de les llistes d'espera de l'Ajuntament de Calafell, amb termini permanent d'inscripció i creació de borses de treball.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

"BASES REGULADORES DE LES LLISTES D'ESPERA DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ I CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL

1. DEFINICIÓ

Les llistes d'espera de l'Ajuntament de Calafell és l'espai web on les persones que volen treballar a l'Ajuntament, de forma temporal, es poden inscriure. El termini d'inscripció no es tanca, per tant, les persones es poden apuntar, modificar les opcions de la seva candidatura o donar-se de baixa en qualsevol moment. Són llistes d'espera permanentment obertes.

Totes aquestes gestions les ha de fer la persona usuària seguint la informació que es troba al lloc web "TREBALLA A L'AJUNTAMENT".

Quan sigui necessari incorporar persones amb un perfil professional determinat, l'Ajuntament crearà una borsa de treball a partir de la gent que figuri inscrita prèviament en la llista d'espera corresponent, i realitzarà un procés selectiu d'acord amb aquestes bases generals, i les bases específiques de cada convocatòria, sense perjudici que qualsevol persona que no es trobi inscrita, també pugui participar en el procés selectiu inscrivint-se dins del període obert de cada convocatòria.

Les llistes d'espera obertes de forma permanent a l'Ajuntament de Calafell es troben en l'Annex I d'aquestes bases reguladores.

Aquestes bases generals seran publicades íntegrament en el DOGC i el seu extracte en el BOPT, per al seu general coneixement.

2. JUSTIFICACIÓ I OBJECTIU

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

L'objectiu d'aquest mecanisme és poder complir més fidelment la nostra missió, que és la de posar a cada servei el personal més competent, en el moment adequat i pel temps necessari.

3. QUI ES POT INSCRIURE A LES LLISTES D'ESPERA?

S'hi poden inscriure totes les persones que vulguin treballar a l'Ajuntament de Calafell que disposin de les condicions i requisits necessaris que es fixaran al formulari corresponent de cada llista.

CVE-DOGC-A-21161061-2021

Cada persona s'ha d'inscriure només una vegada en cadascuna de les llistes d'espera dels àmbits bàsics o perfils professionals on vulgui treballar, fent constar al formulari les dades curriculars que se li demanin.

La inscripció a cada llista d'espera es renovarà cada tres anys, passats els quals, si la persona no renovés la seva inscripció, l'Ajuntament la donarà de baixa sense més tràmit.

4. REQUISITS GENERALS PER INSCRIURE'S A LA LLISTA D'ESPERA

Les persones que s'inscriguin en la llista d'espera han de complir els requisits següents, a més dels específics determinats en cada convocatòria de les corresponents borses de treball:

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) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

c) Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa.

d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de cada convocatòria.

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/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de cada convocatòria de borsa de treball.

5. COM S'HA DE FER LA INSCRIPCIÓ O SOL·LICITUD?

La inscripció és gratuïta i es pot fer únicament seguint les següents indicacions: anar al web municipal (www.calafell.cat), dins del "Menú", apartat "Ajuntament", anar a "TREBALLA A L'AJUNTAMENT", i allà "LLISTES D'ESPERA", on trobareu la informació relativa a aquest procés i on podreu clicar l'enllaç que us derivarà a la seu electrònica on haureu de seleccionar la sol·licitud "Treballa a l'Ajuntament".

<http://calafell.cat/ajuntament/treballa/llistes-espera>

Cal emplenar totes les dades de contacte i professionals que es sol·liciten. Caldrà adjuntar els documents justificatius, que seran els que es tindran en consideració per establir la puntuació corresponent, de conformitat amb els mèrits establerts en aquestes bases. Els mèrits es valoraran fins a la data màxima de termini de presentació de les instàncies previstes en cada convocatòria de les borses, sempre que resulti acreditat amb els documents que constin aportats a l'Ajuntament de Calafell.

Les persones aspirants amb la inscripció a la llista d'espera manifesten que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides per participar.

La inexactitud, falsedat o omissió de caràcter essencial de qualsevol dada o informació que s'incorpori, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida a la persona inscrita, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

6. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL. TIPUS DE PROCÉS SELECTIU

- Inscripcions.

S'acceptaran tant les sol·licituds de les llistes d'espera tramitades a través del formulari disponible al web,

CVE-DOGC-A-21161061-2021

apartat '*Treballa a l'Ajuntament*', com aquelles altres que es rebin a l'Ajuntament mitjançant registre d'entrada, durant el termini de cadascuna de les convocatòries.

- Incorporació de les persones aspirants i inici del procés selectiu de creació d'una borsa de treball.

El fet d'estar inscrit a la llista d'espera no genera cap dret específic a ser contractat/da o nomenat/da, és una inscripció prèvia a la convocatòria, per tal que les persones inscrites siguin incorporades d'ofici per part de l'Ajuntament, a les diferents convocatòries de les Borses de Treball.

La convocatòria de la Borsa de Treball es publicarà al web, apartat '*Treballa a l'Ajuntament*', conferint un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOPT, sens perjudici de la seva publicitat al web municipal (www.calafell.cat), perquè tota aquella persona interessada en l'oferta que no formi part de la llista d'espera pugui presentar la seva sol·licitud. Passats aquests 10 dies es tancarà temporalment el termini per aquella borsa de treball.

Les sol·licituds de les persones que no formin part de la llista d'espera es podran presentar presencialment a les oficines d'atenció al ciutadà, de forma telemàtica, o mitjançant 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.

La llista de persones convocades es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació, i al web municipal (www.calafell.cat) amb el llistat provisional d'admesos i exclosos, obrint un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicació al web d'aquesta llista, per esmenes.

Un cop exhaurits aquests 10 dies, la llista de persones admeses i excloses a la corresponent borsa de treball serà ferma, i es publicarà al tauler d'anuncis, així com la publicació al web d'aquesta llista. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Les persones que s'inscriguin posteriorment a la llista d'espera només podran participar a convocatòries de borses de treball posteriors.

En el mateix acte administratiu es comunicarà la composició de l'òrgan de selecció.

Un cop realitzat el procés concret, es crearà una borsa de treball amb les persones que el superin.

- Sistema de selecció. Realització de les proves.

El sistema de selecció per al personal temporal serà el de concurs de mèrits.

Amb caràcter general, les proves consistiran en el següent:

- Valoració de mèrits segons el següent barem:

1. Experiència professional (màxim 5 punts)

Es valoren els serveis prestats a l'administració pública o al sector privat, realitzant funcions de cada categoria en concret, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calafell no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de la persona aspirant.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 5 punts)

2.1 Titulació reglada (màxim 3 punts):

Titulació de formació reglada superior als requisits mínims de la convocatòria, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida: 1 punt per cada titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.

CVE-DOGC-A-21161061-2021

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0,01 punts per hora, amb un màxim de 0,30 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0,02 punts per hora, amb un màxim d'0,50 punts per curs.
- Certificats ACTIC: a raó de 0,20 punts pel nivell bàsic, 0,30 punts pel nivell mig i 0,50 punts pel nivell avançat. Es valorarà sempre que no sigui prova d'exempció en els exercici convocats en la convocatòria corresponent.
- Cursos de formació o perfeccionament relacionats en temes d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones: a raó de 0,02 punts per hora, amb un màxim de 0,50 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds de la convocatòria corresponent. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

- Una entrevista personal. La puntuació màxima serà de 5 punts.

Les persones aspirants que siguin convocades a l'entrevista i no es personin quedaran automàtica excloses de la borsa de treball, si bé es mantindran en la llista d'espera per a futures convocatòries de borses.

Es podrà realitzar l'entrevista personal als 30 aspirants amb més puntuació corresponent a la valoració dels mèrits, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas d'empat de puntuació en la posició 30, seran convocades a la realització d'aquest exercici totes les persones empatades amb aquesta puntuació. La resta de personal aspirant que no sigui convocat per no trobar-se en aquesta posició quedarà exclòs d'aquesta convocatòria, mantenint-se inscrit a la llista d'espera per a properes convocatòries de Borsa de Treball.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan qualificador sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional.

Els factors a valorar en l'entrevista son els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.
- Capacitat integració en equips de treball.
- Les bases específiques corresponents de cada borsa de treball podran incloure altres proves o valoracions.

Caldrà una puntuació mínima de 5 punts totals del concurs per formar part de la borsa de treball. Les persones aspirants que no arribin a aquesta puntuació quedaran excloses de la borsa de treball, si bé es mantindran en la llista d'espera.

- Generació d'una Borsa de treball. Vigència. Criteris d'ordenació, d'ampliació i de reordenació.

La primera vegada que es faci un procés selectiu i es generi una determinada borsa de treball, es farà constar la data a partir de la qual entra en vigor. La vigència d'aquesta borsa serà fins que se'n realitzi una de nova.

Es preveu que es realitzarà un procés selectiu semestralment per a cada categoria, on les persones que ja es trobin inscrites a la llista d'espera s'incorporaran de nou d'ofici al procés selectiu, si no s'indica el contrari per part de la persona aspirant.

Entre la realització dels dos processos selectius, les persones aspirants que ja es trobin inscrites a la llista

CVE-DOGC-A-21161061-2021

d'espera podran aportar nova documentació que acrediti nous mèrits obtinguts.

Amb la realització del nou procés selectiu, la llista de la borsa de treball es reordenarà novament per ordre de puntuacions i d'acord amb les incidències que hagin pogut tenir lloc segons els criteris aprovats de gestió de les llistes (exclusions, baixes, etc.) o bé per aportació de nous mèrits, sense tenir en compte si la persona prové de la llista inicial o de les possibles ampliacions.

Aquesta reordenació tindrà una vigència fins que s'aprovi una nova Borsa de treball. Les persones que no hagin incorporat cap mèrit addicional mantenen la puntuació obtinguda a anteriors processos selectius, participaran a la reordenació amb aquesta puntuació fins a un màxim de 3 anys, comptadors des de la data d'inscripció a la llista d'espera de l'Ajuntament. Per tant, aquestes persones poden veure modificada la seva posició.

Les persones que hagin quedat excloses d'una borsa es podran tornar a inscriure a la llista d'espera quan vulguin, però hauran d'acreditar novament els mèrits al·legats.

7. GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE CALAFELL

Tal i com s'ha referit anteriorment, per formar part d'una borsa de treball per contractacions temporals i/o nomenaments interins a l'Ajuntament de Calafell cal participar en un procés selectiu.

Les Borses de Treball es faran públiques al web corporatiu, apartat "TREBALLA A L'AJUNTAMENT". En cap cas podran estar vigents dues borses de la mateixa categoria professional simultàniament.

En el cas que es realitzi un procés selectiu pel sistema de concurs-oposició o oposició, per a la provisió definitiva de les places, provinent d'ofertes públiques d'ocupació, i s'hagi constituït una Borsa de reposició, aquesta tindrà preferència sobre les Borses de treball previstes en aquestes bases.

7.1. Criteris de gestió de les Borses

Les persones que integren les borses de treball seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament, en funció de l'ordre de puntuació i sempre que disposin dels requisits necessaris d'acord amb la Relació de Llocs de Treball i l'Ordre o convocatòria de subvenció del programa al qual s'hagin d'incorporar.

En cas que la persona a qui correspongui ser contractada ja estigui treballant a l'Ajuntament de Calafell, s'entendrà que no està disponible per a nous contractes o nomenaments llevat que la nova oferta millori les condicions laborals i econòmiques.

Aquestes Borses de Treball no podran ser emprades per a la provisió de places vacants de la Plantilla de l'Ajuntament de Calafell, llevat de casos de màxima urgència declarada mitjançant resolució d'Alcaldia.

En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà a les persones aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

CVE-DOGC-A-21161061-2021

Tercer. Si la persona, un cop contractada o nomenada, renúncia al lloc de treball, la primera vegada mantindrà la seva posició en la borsa de treball corresponent. En el cas de renunciar per segona vegada, no se l'exclourà de la llista però es mourà i passarà a l'última posició.

Quart.. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

- En cas de no acreditar el nivell de català requerit en cada convocatòria, la persona aspirant abans de ser contractada o nomenada haurà de dur a terme una prova de català d'aquell nivell, sent necessària la qualificació d'APTE/A per poder ser nomenada o contractada.

En cas de no ser APTE/A se l'exclourà de la borsa de treball, però no de la llista d'espera.

- En cas de no acreditar el nivell de castellà requerit en cada convocatòria, la persona aspirant abans de ser contractada o nomenada haurà de dur a terme una prova de castellà d'aquell nivell, sent necessària la qualificació d'APTE/A per poder ser nomenada o contractada.

En cas de no ser APTE/A se l'exclourà de la borsa de treball, però no de la llista d'espera.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

La persona aspirant que hagi acceptat l'oferta serà nomenada o contractada per la presidència de la Corporació o òrgan en qui delegui.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant quedarà exclosa de la borsa de treball.

7.2. Causes de cessament o extinció de la contractació o nomenament

El cessament del personal nomenat interinament o contractat temporalment es produirà quan esdevinguin les causes que contemplin les contractacions o nomenaments corresponents, o bé quan concorrin les causes assenyalades en la legislació vigent.

7.3. Nomenaments per programa o contractacions d'obra o servei

Si les bases específiques del programa o subvenció permeten el nomenament s'utilitzarà la figura de funcionari interí per programa prevista al TRLEBEP. En cas contrari, s'utilitzarà la modalitat contractual d'obra o servei vinculat al programa concret.

En tot cas, la Corporació podrà dur a terme un procés selectiu independent i exclusiu per a la cobertura d'aquests llocs de treball si el perfil competencial i les característiques del lloc ho requereixen per les seves especificitats i funcions concretes.

7.4. Durada màxima dels nomenaments o contractacions fora de plantilla

CVE-DOGC-A-21161061-2021

A fi i efecte d'evitar irregularitats en les contractacions o nomenaments, quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona mitjançant un contracte laboral temporal o nomenament com a funcionari interí es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits temporals establerts per la normativa vigent. Si ho està, s'oferirà a la persona següent de la borsa de treball, informant a la persona d'aquesta incidència i no es proposarà la seva contractació o nomenament fins que hagin transcorregut els límits temporals legals. La posició de cada persona a la borsa de treball no s'alterarà per aquesta circumstància.

7.5. Contractació o nomenament i període de prova

En el moment que hi hagi la necessitat, les persones aspirants que formin part de la borsa es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractades o nomenades amb el període de prova que s'indica a continuació.

S'establiran els següents períodes de prova:

- Per a llocs de treball tècnics: 6 mesos
- Per a la resta de llocs: 2 mesos

Per al personal contractat en règim laboral s'estarà, a més del que aquí es regula, pel que disposa l'article 11 i 14 de l'Estatut dels Treballadors.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

El període de prova serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de la persona empleada pública i deixarà de formar part de la borsa de treball.

8. INCIDÈNCIES. RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Contra aquestes bases i les corresponents convocatòries, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

9. PROTECCIÓ DE DADES

CVE-DOGC-A-21161061-2021

Les persones aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la llista d'espera i posterior convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.

En compliment de la citada Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, 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.

ANNEX I

| LLISTES D'ESPERA | GRUP TITULACIÓ ASSIMILAT |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIU | C1 |
| AGUTZIL / CONSERGE /SUBALTERN | AP |
| ARQUEÒLEG | A1/A2 |
| ARQUITECTE | A1 |
| ARQUITECTE TÈCNIC | A2 |
| ARXIVER | A1/A2 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIU | C2 |
| AUXILIAR DE RÀDIO | C2 |
| AUXILIAR DELINEACIÓ | C2 |
| AUXILIAR/INFORMADOR TURÍSTIC | C2 |
| BIBLIOTECARI | A1/A2 |
| DELINEANT | C1 |
| DINAMITZADOR / AUX. DINAMITZADOR | C1/C2 |
| DISSENYADOR GRÀFIC / AUX. DISSENYADOR | C1/C2 |
| EDUCADOR SOCIAL | A2 |

CVE-DOGC-A-21161061-2021

| | |
|---|-------|
| ENGINYER | A1 |
| ENGINYER TÈCNIC | A2 |
| INFORMADOR PATRIMONI | C2 |
| INSPECTORS | C2 |
| INTEGRADOR SOCIAL | C1 |
| MONITOR | C2 |
| OFICIAL PRIMERA | C2/AP |
| OFICIAL SEGONA | C2/AP |
| OPERARI MANTENIMENT | C2/AP |
| PEÓ | AP |
| PROFESSOR/A FORMACIÓ D'ADULTS / ANGLÈS | |
| PROFESSOR/A MANUALITATS (Pintura i dibuix/ confecció i patchwork) | |
| TAE ECONÒMIC | A1/A2 |
| TAE JURÍDIC | A1/A2 |
| TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) | A1/A2 |
| TÈCNIC ADSCRIT A SUBVENCIIONS* | A1/A2 |
| TÈCNIC AUXILIAR INSPECTOR | C1 |
| TÈCNIC DE JOVENTUT / CULTURA (àmbit social) | A1/A2 |
| TÈCNIC DE PERSONAL | A1/A2 |
| TÈCNIC DE TREBALL | A1/A2 |
| TÈCNIC DE TURISME | A1/A2 |
| TÈCNIC EDUCACIÓ | A1/A2 |
| TÈCNIC IMMIGRACIÓ / ACOLLIDA | A1/A2 |
| TÈCNIC INFORMATIC | A1/A2 |
| TÈCNIC MEDI AMBIENT | A1/A2 |
| TÈCNIC PROTECCIÓ CIVIL | A1/A2 |
| TÈCNIC SANITAT | A1/A2 |
| TREBALLADOR SOCIAL | A2 |

* Llocs de treball de tècnics i tècniques de programa / prospectors i prospectores, en l'àmbit de la formació i l'ocupació, dins de les polítiques actives d'ocupació subvencionades pel Servei d'Ocupació de Catalunya i/o

CVE-DOGC-A-21161061-2021

altres entitats públiques.

| GRUP TITULACIÓ ASSIMILAT | TITULACIÓ MÍNIMA EXIGIDA |
|---------------------------------|---|
| AP | No exigible titulació específica. |
| C2 | Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar, Formació Professional de 1er grau, o equivalent. |
| C1 | Batxillerat , Formació Professional de 2n grau o equivalent |
| A2 | Grau o diplomatura universitària en la matèria de que es tracti, o equivalent, i adequada al lloc de treball. |
| A1 | Grau o llicenciatura universitària en la matèria de que es tracti, o equivalent, i adequada al lloc de treball. |
| TAG | Llicenciatura en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari, o el títol de grau corresponent. |

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

La qual cosa es fa pública per a coneixement general i tingui els efectes oportuns, informant que aquesta resolució és definitiva en via administrativa i contra la mateixa es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'extracte d'aquest anunci al BOPT, o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la data de publicació de l'extracte d'aquest anunci al BOPT, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Calafell, 10 de juny de 2021

Alexandre Pallarès Cervilla

Secretari

(21.161.061)