

ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

Per Decret del tinent d'alcalde de l'Àrea de Serveis Interns número 4144, de 17 de juny de 2021, es va resoldre aprovar les bases que regiran la selecció per cobrir dues places d'inspector, vacants a la plantilla de personal, en règim de funcionari interí, amb adscripció a la unitat d'Inspecció dins de la Regidoria d'Ecologia Urbana i Seguretat de l'Ajuntament de Calafell, i que s'annexen.

TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: fins màxim el 28 DE JUNY DE 2021

Les bases que regiran el procediment són:

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES D'INSPECTOR VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL, ADSCRITES A LA UNITAT D'INSPECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (Codi convocatòria: (RH/21/007).

1. INFORMACIÓ GENERAL

L'Ajuntament de Calafell té la necessitat de cobrir interinament, en règim de personal funcionari interí, dues places d'inspector vacants a la plantilla de personal, del lloc de treball d'inspector de Medi Ambient, amb adscripció a la Unitat d'Inspecció de l'Ajuntament de Calafell.

Les hores de dedicació al lloc de treball són a jornada completa.

El lloc de treball està enquadrat en l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, classe auxiliar, grup de titulació C2, complement destí 14 i complement específic 5.752,25 euros bruts anuals.

Les principals funcions d'aquest lloc de treball són:

- Col·laborar en la programació i coordinació de la tasca d'inspecció.
- Gestionar la documentació d'inspecció
- Col·laborar en els treballs de gestió de Medi Ambient i en la informació al públic sobre Medi Ambient
- Realitzar actuacions programades i protocol·litzades de comprovació de fets i de verificació de dades a partir de plans d'inspecció o de denúncies.
- I les tasques connexes, i les altres semblants que se li encarreguin

2. ACCÉS AL PROCÉS DE SELECCIÓ

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
17/06/2021 SECRETARI

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

Codi Segur de Validació b67a8c6dbe5347c6ae064223c0fa0e15001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, **fins màxim el dia 28 de juny de 2021, inclòs**.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, a través de correu electrònic (recursoshumans@calafell.org), adjuntant la còpia de la instància presentada.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calafell i han d'estar signades per la persona aspirant.

Els/les aspirants, amb la presentació de la sol·licitud, donen per manifest que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Quarta d'aquestes bases reguladores.

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.
- Còpia de la titulació exigida.
- Còpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no es presentin juntament amb la instància, o màxim el darrer dia de presentació d'instàncies, no es tindran en compte per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.

Els impresos així com la informació complementària que sigui precisa es podrà sol·licitar a les oficines del Servei d'Atenció al Ciutadà, en horari d'atenció al públic, situades al carrer Sant Pere núm. 29 (Calafell platja), i carrer Joan Maragall núm. 30-32 (Segur de Calafell). També es poden extreure els impresos i consultar les bases de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, d'acord amb 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.



És obligació de les persones candidates que formin part de la selecció facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Es donarà difusió d'aquesta oferta pública a l'Oficina de Treball del SOC del Vendrell, per tal de donar la corresponent publicitat, alhora que es publicarà al web municipal i a les xarxes socials de què disposa el Gabinet Tècnic de Promoció Econòmica municipal, per garantir la màxima publicitat.

3. TAXES D'EXAMEN

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Calafell és de 15,41 €.

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.

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.

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.

Formes de pagament del dret d'examen

- Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell situats al carrer Sant Pere núm. 29 (Calafell platja), i carrer Joan Maragall núm. 30-32 (Segur de Calafell).
- Fer correu electrònic a recursosumans@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/21/007). Aquesta



autoliquidació, un cop abonada, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud la corresponent justificació.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar la corresponent justificant 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.

4. REQUISITS DEL PERSONAL ASPIRANT

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) 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 màxim de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

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

- e) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de la feina i no incórrer en causa legal d'incapacitat.
- 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) Posseir el permís de conduir de vehicles de la classe B. Aquest requisit s'ha de complir, com a màxim, abans del seu nomenament.

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

Codi Segur de Validació b67a8c6dbe5347c6ae064223c0fa0e15001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat h).

5. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic el llistat de persones aspirants admeses i excloses en el tauler d'edictes, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (web de l'Ajuntament (www.calafell.cat), i la data, hora i lloc de la realització de la primera prova del procés i composició de l'òrgan qualificador.

La publicació es farà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, que en tot cas només es referiran als defectes que s'hagin produït respecte a la sol·licitud, el document identificatiu.

6. 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.

7. ÒRGAN QUALIFICADOR

L'òrgan qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

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



Vocals:

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

Titulars i suplents: 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

La composició nominal es dictarà en el llistat d'admesos i exclosos del procés selectiu.

8. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs, sens perjudici de dur a terme les proves de català i castellà, en cas de no estar exempts, que seran eliminatòries.

La previsió per a l'inici de les proves és durant la primera quinzena del mes de juliol de 2021.

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.

Primer 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 intermedi de català (B2).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) 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 candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta 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.

Segon 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.
- 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.

FASE DE CONCURS.- Puntuació màxima: 18 punts

La fase de concurs serà posterior a les proves anteriors, i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins al darrer dia de presentació de sol·licituds. Els mèrits informats en el *currículum vitae* presentat per l'aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran a efectes de la fase de concurs.

També es durà a terme una entrevista per avaluar a les persones candidates.

Únicament es valorarà la documentació presentada juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de presentació d'instàncies.

L'òrgan qualificador valorarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional. Màxim: 5 punts

- **Experiència professional en l'àmbit privat**, desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc convocat, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de treball, fins a un **màxim de 2,5 punts**.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
17/06/2021 SECRETARI

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

Codi Segur de Validació b67a8c6dbe5347c6ae064223c0fa0e15001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Experiència professional en l'Administració Local o en altres Administracions Públiques, desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat (guia o similars): 0,40 punts per cada mes complert de treball, fins a un màxim de 5 punts.
2. **Altres titulacions acadèmiques superiors a l'exigida. Màxim de 2,5 punts, segons el barem següent:**
- Batxillerat, cicles formatius de grau superior o formació professional tècnica: 1 punt
 - Títols universitaris: 1,50 punts
 - Postgraus i màsters universitaris: 2,00 punts
3. **Formació no reglada. Màxim de 3,5 punts, segons el barem següent:**
- Cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb el lloc de treball convocat: es valoraran d'acord amb els paràmetres següents, a excepció dels que s'enumeren en el següent apartat:
 - 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.
 - 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.
 - Altres activitats formatives:
 - ACTIC, nivell mitjà: 1 punt
 - Idiomes. Nivell B1: 1 punt
 - Certificacions de qualitat: 0,50 punts

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

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

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

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

4. **Entrevista personal.** Consistirà en mantenir una entrevista personal per competències i mantenir un diàleg, en forma de bateria de preguntes, entre l'òrgan qualificador i la persona aspirant per determinar la idoneïtat de la persona aspirant amb les característiques i funcions del lloc de treball convocat i relacionades amb el temari de l'Annex I d'aquestes bases. També es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats i l'experiència informada. Es valorarà fins a un **màxim de 7 punts**. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Entre les competències que es valoraran referits a les característiques de la plaça a ocupar, són:

- Capacitat analítica.
- Presa de decisions
- Orientació al client extern i intern
- Habilitats interpersonals
- 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
- Capacitat integració en equips de treball.

Caldrà una puntuació mínima de 6 punts totals del concurs. Les persones aspirants que no arribin a aquesta puntuació quedaran excloses del procés de selecció.

9. VALORACIÓ DEL CONCURS

L'òrgan qualificador valorarà la fase de concurs sent la puntuació final el total de la suma de les valoracions descrites.

10. FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa (caldrà aportar informe de vida laboral per acreditar aquests extrems); o bé certificar que encara es treballa. Caldrà acreditar documentalment el tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

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



- Certificat de vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

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.

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

11. QUALIFICACIONS FINALS

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

EMPATS EN LA PUNTUACIÓ FINAL:

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

- 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.

12. BORSA DE REPOSICIÓ

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

Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a l'aprovació d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I/O PROVA

L'aspirant admès/a, un cop sigui nomenat/da iniciarà un període de pràctiques de SIS MESOS, que serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable. En cas de llicència per malaltia o accident aquest període quedarà suspès mentre la persona aspirant es trobi en aquesta situació.

14. 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.

15. 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. El municipi de Calafell. Història, societat, cultura i territori.
2. Normes bàsiques del municipi de Calafell. Ordenances relacionades.
3. Ús i ocupació de la via pública. Vendes ambulants. Mesures de seguretat en establiments públics i privats.
4. Conservació dels espais públics.
5. Tipificació comuna en la normativa de règim local de les infraccions i sancions en matèria de relacions de convivència i d'ús dels serveis, equipaments, infraestructures, instal·lacions i espais públics.
6. Els serveis de l'Ajuntament de Calafell: recollida de residus, neteja, jardineria, aigua potable, clavegueram i guals.
7. El procediment sancionador. Potestat municipal i autonòmica. Les actes d'inspecció.

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



d'aquest anunci, o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Calafell, a la data de la signatura electrònica.

El secretari
Alexandre Pallarès Cervilla

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
17/06/2021 SECRETARI

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

Codi Segur de Validació b67a8c6dbe5347c6ae064223c0fa0e15001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

