



ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

La Junta de Govern Local, en sessió de data 8 de setembre de 2025, va acordar aprovar la convocatòria i les bases per la constitució, mitjançant concurs oposició lliure, de cinc (5) places d'auxiliar administratiu/va, en règim funcionarial, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació C2 incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023 i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Calafell.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE CINC (5) PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL I DE LA SEVA CONVOCATÒRIA: RH/25/006)

1. Objecte de la convocatòria

1.1) Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició lliure, cinc (5) places d'Auxiliar administratiu/va, personal funcionari, escala d'administració general, subescala auxiliar, grup de classificació C2, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

Per a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però que no obtinguin alguna de les places convocades, es constituirà una borsa de treball de personal interí per a possibles vacants, substitucions i/o necessitats del personal.

1.2) Les places són:

Denominació: Auxiliar administratiu/va
Naturalesa: Funcionari de carrera
Grup: C2
Nivell de destinació: 14
Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
Jornada: -4 places a jornada completa
 -1 plaça a jornada parcial: 55,71%

Funcions:

Aquest lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va tindrà encomanades, entre d'altres, les funcions genèriques següents:

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



- c) Tramitar procediments i expedients sota directrius o procediments definits
- d) Realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents administratius sota directrius.
- e) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- f) Atenció al públic, presencial o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions o la seva derivació.
- g) Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics diversos.
- h) Realitzar funcions d'agenda i de secretaria de càrrecs i tècnics
- i) Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada per seu superior.
- j) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Les funcions, tasques i comeses s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball:

1.3) Les retribucions que corresponen al lloc de treball són les fixades a la Relació de Llocs de Treball i pressupostos vigents.

2. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en la realització de les proves és necessari que el personal aspirant reuneixi el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. Els/les estrangers/res esmentats/des en els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral.

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

- b) Haver complert 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



c) Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària, graduat/da Escolar, o un altra d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir -lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas d'equivalència, l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

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

d) Llengua catalana: Acreditar documentalment el coneixement adequat, oral i escrit de la llengua catalana, en concret del nivell C1 o superior, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català que prevegi el procés selectiu.

e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana establert en aquestes bases, cas contrari, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu aquest procés selectiu.

f) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.

i) Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

3.1) Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia i es podran presentar:

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- a) **TELEMÀTICAMENT:** Les sol·licituds s'hauran de presentar preferentment telemàticament per la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell, a través del link <https://calafell.convoca.online/> o al registre general de l'Ajuntament.
- b) 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 Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas de realitzar la presentació de la sol·licitud per registre electrònic d'un altra administració pública que no sigui l'Ajuntament de Calafell o per correu postal certificat, haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, per correu electrònic (recursos humans@calafell.cat), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex 2) amb l'assumpte codificat de cada convocatòria (exemple: CONVOCATÒRIA RH/25/006. Auxiliar Administratiu/va), als efectes de poder tenir control sobre la recepció d'aquesta i efectuar la corresponent reclamació de la documentació en cas de demora en el seu enviament per part de l'Administració pública d'origen.

- c) 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'adjunti en cada convocatòria específica corresponent i han d'estar signades per la persona aspirant.

El termini serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) o Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les esmentades bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

3.2) Documentació a aportar:

Totes les sol·licituds han d'anar acompanyades, com a mínim, de la següent documentació:

1. **Document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. **Titulació mínima exigida a cada convocatòria**, o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
3. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell de català** corresponent, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació





de coneixements de **castellà**, establert a la convocatòria.

4. **Curriculum** de l'aspirant, actualitzat, que haurà de contenir:
 - Dades personals i de contacte
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
5. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, segons l'establert a la base 6.2.
6. **Informe de Vida laboral**, de data igual o posterior a la de l'inici de la presentació d'instàncies.
7. **Justificant de pagament** dels drets de participació en el procés de selecció.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció del català i castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Les persones aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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, aquestes dades no seran emprades per cap altre tràmit o procediment.

3.3. Drets d'examen.

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

Els drets d'examen han de ser satisfets 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 en aquestes bases.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Formes de pagament del dret d'examen.

- El pagament de l'import de la taxa es farà telemàticament en el moment de la presentació de la instància, mitjançant el link <https://calafell.convoca.online/>.
- Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell.
- En altres casos, fer correu electrònic a recursoshumans@calafell.cat 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 la convocatòria (RH/25/006-Auxiliar Administratiu). 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.

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.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

4. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o regidor/a delegat/da dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

4.2. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell (Convoca). Es concedirà un període de **deu (10) dies hàbils** des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia 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/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

4.4. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova exposició si en l'indicat termini no es presenten reclamacions. A la mateixa resolució es determinarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït pels següents titulars i suplents corresponents:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Calafell i el respectiu suplent.

Vocals:

- Tres tècnics/ques o personal de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública i els respectius suplents.
- Un/a tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració de Catalunya i el respectiu suplent.

Secretari/a: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

Els membres del tribunal seran designats en la resolució en què s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés de selecció.

El Tribunal podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador, per tant, no tindran vot.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el Tribunal qualificador es regirà pel que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, i pel president/a, amb el vistiplau de tots els membres.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

6.- Realització del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició i consta de dos fases.

En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i finalitzades aquestes es durà a terme la segona fase, la de concurs.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclosa del procediment selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

6.1. Fase d'oposició (màxim 40 punts)

Primer exercici: Coneixement de llengua Catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana d'acord amb el previst en aquestes bases.

En cas de no acreditar el nivell de català requerit en aquesta convocatòria, la persona aspirant haurà de dur a terme una prova de català del nivell C1, sent necessària la

qualificació d'APTE/A per poder ser nomenada.

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 posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Les persones 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.

En cas de NO ser APTE/A se l'exclourà del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

Segon exercici: Coneixement de Llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases.

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

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, 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.

En cas de NO ser APTE/A se l'exclourà del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

Tercer exercici: Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement detallades a l'Annex 1 d'aquestes bases.

El temps màxim per a la realització de la prova serà de 50 minuts. Per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta: 0,5 punts.
- Les respostes errònies descompten a raó d'una quarta part (1/4) part del valor d'una resposta correcta, és a dir, -0,125 punts.
- Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de **15 punts**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts.

Quart exercici: Prova pràctica

Consistirà en la resolució escrita d'un o més supòsits pràctics determinats per l'òrgan qualificador, que permetin acreditar l'aptitud, competència, domini tècnic i capacitat de desenvolupament de la funció pròpia del cos o escala o categoria al qual es vol accedir, de conformitat amb el temari annexat. La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de **15 punts**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts.

Cinquè exercici - Acreditació de competències professionals

Es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates al lloc de treball objecte de la

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



convocatòria. Hi haurà dos grups de proves obligatòries i eliminatòries:

Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències tècniques avaluades en referència a coneixements i habilitats tecnicoprofessionals, relacionades amb els continguts i els entorns de treball en els quals es desenvolupa la professió, seguint el Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local elaborat per la Diputació de Barcelona, que són les següents:

- Gestió administrativa
- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Treball en equip

El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal dels candidats.

A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic en aquesta prova.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i té una valoració de **10 punts** i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

6.2. Segona fase de valoració de mèrits:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició (**màxim 15 punts**).

1. Experiència professional: (màxim 7 punts)

- a) En l'Administració pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions del lloc de treball i categoria objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes acreditat amb un màxim de 7 punts.
- b) En empresa del sector privat, en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes acreditat amb un màxim de 4 punts.





La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

En el cas que l'experiència hagi estat en l'àmbit privat, caldrà presentar els contractes laborals complets.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit públic com privat, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

2. Formació complementària (màxim 4 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar:

- Superiors a 5 hores i inferiors a 10 hores: 0,10 punts
- De 10 hores a 20 hores: 0,20 punts
- De 21 hores a 40 hores: 0,40 punts
- De 41 hores a 75 hores: 0,60 punts
- Superior a 75 hores: 0,80 punts
- ACTIC Nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC Nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC Nivell avançat: 0,75 punts

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant una còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, es valorarà amb la puntuació mínima.

3. Altres titulacions acadèmiques (màxim 4 punts)

- CFGM i Batxillerat: 1 punt
- CFGS: 1,50 punts
- Grau o diplomatura/ llicenciatura: 2 punts

Es tindrà en compte la titulació superior a la requerida per participar en el procés selectiu objecte d'aquestes bases, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria i estigui relacionada amb les funcions del lloc de treball.



Els mèrits computats seran exclusivament els aportats fins el termini de presentació d'instàncies.

7. Qualificacions de les persones aspirants, proposta de nomenament i període de pràctiques

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, l'òrgan qualificador redactarà un acta amb la puntuació final de les persones aspirants ordenades de major a menor puntuació, i farà proposta de nomenament de les cinc primeres.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades, més el de les vacants produïdes abans de la finalització del procés selectiu.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, s'establirà l'ordre tenint en compte la millor puntuació en l'exercici pràctic. En cas que l'empat perduri, s'establirà l'ordre tenint en compte la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

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

En aquest cas, el Tribunal podrà cridar a la següent persona aspirant de la llista d'aprovat per ser nomenada en lloc d'aquell/a que no hagi aportat la documentació pertinent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Període de pràctiques.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 2 mesos, de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

És condició indispensable per poder ser nomenat funcionari/a de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'alcaldia per ser nomenades funcionàries de carrera.

Durant aquest període el responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el tutor/a i/o responsable de la unitat orgànica de destinació de la persona nomenada emetrà un informe en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de pràctiques i el remetrà al servei de Recursos Humans per tal que sigui valorat pel tribunal.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del responsable de la Unitat de destinació.

Durant el període de pràctiques es percebran les retribucions establertes als Pactes de Treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calafell.

8. Constitució i vigència de la borsa de treball

Amb les persones que hagin superat el procés selectiu però que no hagin estat proposades per al seu nomenament, es crearà una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les possibles vacants, substitucions o necessitats dels serveis en règim d'interinitat, d'Auxiliar administratiu, grup de classificació C2, que es puguin produir.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Calafell no convoqui un procés selectiu de places d'Auxiliar Administratiu, o una nova borsa de treball.

9. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà a les persones aspirants la contractació 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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



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, podrà ser nomenada interinament la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti en dos ocasions la proposta de nomenament interí passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

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

- Documents originals dels requisits establerts a la base segona, i dels 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.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, 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.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament interí a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Calafell que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades interinament, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament de Calafell, aquesta tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que la refusés, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.





Sisè. Si durant el nomenament interí la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament interí mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. 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 deixarà de formar part de la borsa de treball.

10. Dedicació

La jornada de treball serà d'acord amb l'establert a l'Acord de condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calafell.

11. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12. 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 l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



ANNEX 1.- TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
4. El municipi de Calafell: població, territori, història, cultura i realitat social.
5. L'organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Organització municipal de l'Ajuntament de Calafell. Els serveis municipals de prestació obligatòria. Competències municipals de l'Ajuntament de Calafell.
6. La protecció de dades de caràcter personal.
7. La transparència i l'accés a la informació i bon govern: normativa, principis, dret d'accés a la informació pública, límits, exercici del dret d'accés, sentit del silenci administratiu.
8. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
9. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats.
10. L'administració electrònica. El funcionament electrònic del sector públic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic.
11. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre.
12. L'acte administratiu: concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació. Eficàcia dels actes administratius.
13. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici.
14. El procediment administratiu de les Administracions Públiques: Marc normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa.
15. L'ordenació en el procediment administratiu: L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Notificació. Desistiment. Renúncia. Caducitat. Recursos

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI

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

Codi Segur de Validació f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





administratiu.

16. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput.
17. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació.
18. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, citació, acta de reunió, informe, resolució, notificació i recurs.
19. Contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes del sector públic.
20. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost general.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX 2.- INSTÀNCIA



SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A 5 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL: (Convocatòria RH/25/006).

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)		
☐ No autoritzo	☐ Al telèfon mòbil	☐ A l'adreça electrònica

Dades de la convocatòria

Plaça: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
Accés: ☐ LLIURE Sistema de selecció: Concurs-oposició

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
16/09/2025
SECRETARI



Documentació que s'adjunta

- ☐ DNI
- ☐ Documentació d'acord amb la base 2 de les bases específiques
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la fase de concurs
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Informe de Vida Laboral
- ☐ Acreditació del coneixement de català, mitjançant fotocòpia: ☐ Sí ☐ No
- ☐ Justificant de pagament dels drets d'examen: ☐ Sí ☐ No

ATENCIÓ:

S'ha d'adjuntar la documentació que acrediti els requisits establerts a la base 2 de les bases juntament amb aquesta sol·licitud.

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

Calafell, ____ de _____ de 202__

Signat: _____

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, 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.cat

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 autònom dependents i consorcis participats.





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

Calafell, a la data de la signatura electrònica

El secretari

Signatura 1 de 1	16/09/2025	SECRETARI
Alexandre Pallarès Cervilla		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	f10b5ec31a6c4a8f905462911717876f001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	