

ANUNCI**AJUNTAMENT DE CALAFELL**

La Junta de Govern Local, en sessió de data 23 de març de 2026, va acordar aprovar la convocatòria i les bases per la constitució, mitjançant concurs de mèrits, d'una (1) plaça d'auxiliar de turisme, en règim laboral, grup assimilat de classificació C2 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 DE MÈRITS, D'UNA (1) PLAÇA D'AUXILIAR DE TURISME, EN RÈGIM LABORAL, GRUP ASSIMILAT DE CLASSIFICACIÓ C2 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT. (codi convocatòria: RH/26/006).

1. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits lliure, d'una (1) plaça d'Auxiliar de turisme, personal laboral, grup assimilat de classificació C2 vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Calafell, de conformitat amb la disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, de conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, publicada en el BOP de Tarragona de data 23/5/2022, rectificada per acord de Junta de Govern Local de 25 de febrer de 2026, publicada en el BOP de Tarragona de data 9 de març de 2026, com a conseqüència de la declaració de nul·litat acordada per Ple de 21 de novembre de 2025.

RÈGIM	Denominació plaça	GRUP
LA	Auxiliar de turisme	C2

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

- Tramitació de procediments
- Tasques d'atenció al públic, ús de programari, màquines d'oficina, tramitació i gestió administrativa
- Fa funcions d'agenda i de secretaria de càrrecs i tècnics, i altres treballs de gestió administrativa i documental.
- I les tasques connexes, i les altres semblants que el seu Cap li encarregui.

La modificació de la jornada d'una plaça no implicarà la realització d'un nou procés selectiu.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



2. Publicitat

El contingut d'aquestes bases es publicarà íntegrament al BOPT i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calafell (en endavant, seu electrònica). Així mateix es publicarà al DOGC i BOE fent constar la referència de la publicació al BOPT. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Igualment es donarà informació de la convocatòria mitjançant notificació a l'empleat/da públic/a que actualment ocupa la plaça objecte de la convocatòria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admès/a i participar en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a l'estat espanyol. Els nacional extracomunitaris també podran participar en el procés de selecció sempre que acreditin estar en possessió del permís de treball i residència.
- Estar en possessió del títol de Secundaria Obligatoria (ESO), o Educació General Bàsica (EGB) o títol de Formació Professional en Primer Grau, o titulacions equivalents que habilitin per la professió. En cas d'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril o el certificat d'haver superat un procés selectiu anterior per accedir a un lloc de treball de caràcter fix o interí a l'Ajuntament de Calafell, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, realitzada amb posterioritat a l'entrada en vigor de la normativa abans esmentada.

La persona 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.

- Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió, en cas contrari, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu aquest procés selectiu.

- e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de dues llengües estrangeres, sent obligatori l'anglès, i l'altra potestativa a escollir per la persona aspirant entre l'alemany i el francès, amb un nivell equivalent al B2 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües o MCER.

La persona aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements d'idioma que prevegi el procés selectiu.

- f) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- h) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) Haver satisfet la taxa per drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
- j) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

4. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en les presents proves selectives hauran de complir totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen.

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

- 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.



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

Codi Segur de Validació: acab6d416b1d4825b305c859f26da940001

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

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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, a través de correu electrònic (recursos humans@calafell.cat) adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex) amb l'assumpte: Convocatòria RH/26/006 auxiliar de turisme, 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 de presentació de sol·licituds, per part de les persones aspirants, serà de **20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les 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.

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

1. **Índex dels documents** que s'adjunten.
2. **Document nacional d'identitat** o 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.
3. **Titulació mínima exigida** o 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
4. Certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de **català (C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de **castellà**, establert a la convocatòria.
5. **Currículum** de l'aspirant, 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

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

Codi Segur de Validació: **acab6d416b1d4825b305c859f26da940001**

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

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

6. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, segons l'establert a la base 7.2

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, del castellà i dels dos idiomes estrangers 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.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, prèvia acreditació mèdica; correspon a l'òrgan seleccionador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies de cada prova selectiva.

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.

4.3) Drets d'examen:

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

Els drets d'examen han de ser satisfets 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 convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Formes de pagament del dret d'examen.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	acab6d416b1d4825b305c859f26da940001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- a) 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/>.
- b) Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell.
- c) 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 registre de la convocatòria RH/26/006. 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.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

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.

5. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat, declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el mateix acord o, en el seu cas, en el llistat definitiu, s'establirà la composició nominal del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

El coneixement públic d'aquest acord per a totes les persones interessades es farà mitjançant la seva publicació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions, tal com disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria. Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calafell.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït pels següents titulars i suplents segons disposa l'art. 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'article 60 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es composaran com a mínim amb els següent integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

President/a:

- Un/a funcionari/a d'habilitació nacional de la Corporació i el respectiu suplent.

Vocals:

- Tres tècnics/ques o personal de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública i els respectius suplents.

-Un tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a, amb veu però sense vot:

-Un/a funcionari/a de carrera de la corporació i suplent

Els membres del tribunal seran designats en la resolució en què s'aprovi la llista 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.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



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 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 del sector públic.

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.

Es podran incorporar com observadors sindicals amb veu i sense vot, un representant del comitè d'empresa de l'Ajuntament de Calafell, proposat pel propi comitè d'empresa i que haurà de reunir, sempre que sigui possible, els requisits de titulació i professionalitat recollits a l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

7. Fases del procés selectiu

El sistema de selecció serà el concurs de mèrits.

Primer es realitzaran les proves de català, castellà i idiomes estrangers i després es realitzarà la valoració dels mèrits.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs 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.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI

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

7.1 Proves d'idiomes:

Primer exercici: Coneixement de llengua Catalana

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

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals, sintàctics i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones 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 algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de 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 PLG/58/2025, de 9 d'abril.

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 l'Ajuntament de Calafell, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior realitzada amb posterioritat a l'entrada en vigor de l'Ordre abans esmentada

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte/a comportarà l'exclusió del procés selectiu

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 les persones aspirants amb nacionalitat espanyola, i totes aquelles 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.

Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte/a comportarà l'exclusió del procés selectiu.

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

Tercer exercici: Coneixement d'idiomes estrangers.

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement adequat, oral i escrit, de dues llengües estrangeres, sent obligatori l'anglès, i l'altra potestativa a escollir per la persona aspirant entre l'alemany i el francès, amb un nivell equivalent al B2 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües o MCER.

En cas de no acreditar el nivell dels dos idiomes requerits, la persona aspirant haurà de dur a terme una prova escrita i/o oral. d'aquell nivell.

Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte/a comportarà l'exclusió del procés selectiu.

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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



tècnica especialitzada.

7.2 Valoració de mèrits:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

1.- Treball desenvolupat – Experiència professional: 12 punts (60% de la puntuació)

- Experiència com a personal temporal o interí en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, a raó de 0,9 punt/any amb un màxim de 12 punts.
- Experiència com a personal temporal o interí en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, a raó de 0,50 punts/any amb un màxim de 12 punts.
- Experiència com a personal temporal o interí en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,40 punts/any amb un màxim de 12 punts.
- Experiència com a personal temporal o interí en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada, a raó de 0,25 punts/any amb un màxim de 12 punts.

Es valorarà l'experiència adquirida, en l'exercici de funcions de la mateixa categoria a les places convocades, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs convocats en relació amb el que s'ha de cobrir. En cas que no haver prestat serveis per anys complets és valorarà proporcionalment.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant 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.

Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes.

Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



2.- Formació. Màxim 8 punts. (40% de la puntuació)

Es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball d'auxiliar de turisme o amb habilitats que aquest lloc requereixi.

2.1 Titulació reglada (màxim 1,5 punts):

- Titulació de formació reglada equivalent o superior a la requerida per accedir a la plaça, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida: 0,75 punts per cada titulació.

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

- Per haver impartit alguna assignatura relacionada amb la titulació requerida per accedir a la plaça: 0,3 punts per cada assignatura.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificació del centre on s'ha impartit l'assignatura.

2.2 Per formació o perfeccionament relacionada amb Prevenció de Riscos Laborals: 0,38 punts per cada formació. (màxim 0,75 punts).

2.3 Per formació o perfeccionament relacionada en temes d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones: 0,38 punts per cada formació. (màxim 0,75 punts).

2.4 Per cursos i seminaris de formació superats (màxim 1 punts):

- Amb certificat d'aprofitament directament relacionat amb les funcions a desenvolupar.

Fins a 20 hores.	0'05 punts
De 21 hores a 50 hores.	0'10 punts
De 51 hores a 100 hores.	0'20 punts
Superiors a 100 hores.	0'25 punts

- Amb certificat d'assistència directament relacionats amb les funcions a desenvolupar.

Fins a 20 hores.	0'03 punts
De 21 hores a 50 hores.	0'08 punts
De 51 hores a 100 hores.	0'15 punts
Superiors a 100 hores.	0'20 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.



En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

En cas que el certificat no indiqui quin tipus de formació és, es considerarà que és d'assistència.

2.5 Per haver superat algun procés selectiu per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la que es vol accedir (màxim 4 punts):

- Per haver superat algun procés selectiu per accedir com a funcionari interí o laboral temporal a una plaça equivalent en convocatòries realitzades pel sistema selectiu de concurs-oposició o oposició a l'Ajuntament de Calafell, a raó de 4 punts per procés selectiu superat.

- Per haver superat algun procés selectiu per accedir com a funcionari interí o laboral temporal a una plaça equivalent en convocatòries realitzades pel sistema selectiu de concurs a l'Ajuntament de Calafell, a raó de 2 punts per procés selectiu superat.

- Per haver superat algun procés selectiu per accedir com a funcionari interí o laboral temporal a una plaça equivalent en convocatòries realitzades pel sistema selectiu de concurs-oposició o oposició a qualsevol altra administració pública, a raó de 2 punts per procés selectiu superat.

- Per haver superat algun procés selectiu per accedir com a funcionari interí o laboral temporal a una plaça equivalent en convocatòries realitzades pel sistema selectiu de concurs a qualsevol altra administració pública, a raó de 1 punt per procés selectiu superat.

L'acreditació es farà mitjançant l'acta del tribunal qualificador que estableixi les puntuacions, o bé resolució de nomenament o certificat de serveis prestats emès per l'administració juntament amb les bases del procés selectiu superat amb indicació del tipus de procés selectiu realitzat.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

8. Qualificació final

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final.

El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de la persona que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades ha de ser contractada.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta primerament en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en segon terme en la valoració de l'experiència professional acreditada en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat

En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació pot superar el de les places convocades.

9. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a la Unitat administrativa de Gestió Interna de l'Ajuntament de Calafell, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques i que serà, com a mínim, la següent:

- DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- El títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Aquells que dins del termini indicat, i llevat de casos de força major, no presentessin la documentació requerida, els seran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat, en que poguessin haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la següent persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10. Contractació i període de prova

Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació o autoritat en qui delegui contractarà amb caràcter indefinit amb el corresponent període de prova, si s'escau, la persona aspirant proposada pel tribunal.

Les persones aspirants hauran d'incorporar-se al servei en el moment en què siguin requerides.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació.

En el contracte laboral s'ha de preveure un període prova, durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa. El període de prova es farà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període prova serà de 2 mesos. Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual està l'empleat/da de nou accés ha de tenir cura que adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/a ha superat o no el període de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període prova, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període prova no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament o hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Calafell.

11. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	acab6d416b1d4825b305c859f26da940001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les persones aspirants que no hagin estat seleccionades passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir necessitats urgents i inajornables de **contractacions temporals** a l'Ajuntament de Calafell.

A fi i efecte d'evitar irregularitats en les contractacions, quan l'Ajuntament precisi incorporar una persona mitjançant un contracte laboral temporal 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 fins que hagin transcorregut els límits temporals legals. La posició de cada persona a la borsa de treball no s'alterarà per aquesta circumstància.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Calafell no convoqui un nou procés selectiu per a la plaça en qüestió o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant TRES anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

La borsa resultant d'aquest procés selectiu deixarà sense efecte totes aquelles borses de treball que existeixin a l'Ajuntament convocant, per a la plaça objecte de la convocatòria.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els/les aspirants seleccionats/des es cridaran per rigorós ordre de puntuació de la borsa, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats/des amb el període de prova que s'indica a continuació.

Els contractes laborals que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

- Contracte laboral per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.
- Contracte laboral per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 15 dies

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 d'empleats, 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.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si no existeix informe desfavorable per part de la persona avaluadora s'entendrà que s'ha superat el període de prova.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



El període de prova no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Calafell.

Funcionament:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 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 podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar 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.

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 contractació 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 contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, 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 contractada per l'Ajuntament de Calafell, la persona

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	acab6d416b1d4825b305c859f26da940001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. En el cas que la refusés, el candidat o 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 contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte 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.

12. Destinació:

La destinació obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter definitiu.

13. Incidències i 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.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 del 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, es podrà interposar demanda davant de la secció social del Tribunal d'instància de Tarragona, en el termini de 2 mesos des de la seva notificació o publicació, tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI



14. Protecció de dades:

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 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 la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Calafell per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

15. Normativa:

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; La Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Calafell, a la data de la signatura electrònica

El secretari

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
26/03/2026
SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	acab6d416b1d4825b305c859f26da940001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	