



ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

Per Decret del tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització Interna i Seguretat núm. 8942 de data 05 de desembre de 2024, es va resoldre Convocar el procés selectiu per a l'accés, mitjançant concurs-oposició, a dues (2) places d'educador/a social, personal laboral, grup assimilat de classificació A2, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, així com la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal interí i altres vacants de curta durada (convocatòria RH/24/003), les bases del qual van ser aprovades per acord de la Junta de Govern local de data 2 de desembre de 2024.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES (2) PLACES D'EDUCADOR/A SOCIAL, EN RÈGIM LABORAL, GRUP ASSIMILAT DE CLASSIFICACIÓ A2 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL I DE LA SEVA CONVOCATÒRIA: RH/24/003)

1. Objecte de la convocatòria

1.1) Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició lliure, dues (2) places d'Educador/a social, personal laboral, grup assimilat de classificació A2, 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 2021.

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 d'interins per a possibles vacants, substitucions i/o necessitats del personal.

1.2) Les places són:

Denominació: Educador/a social (codi de places: L.1.1.41.6 i L.1.1.41.7)
Naturalesa: Laboral fix
Grup: A2
Nivell de destinació: 20
Lloc de treball: Educador/a social
Funcions:

Aquest lloc de treball d'Educador/a social tindrà encomanades, entre d'altres, les funcions genèriques següents:

- Dissenyar i impulsar nous projectes relacionats amb el seu àmbit competencial com ara programes transversals, projectes comunitaris, i d'altres projectes socials, tot col·laborant en la seva implementació.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins del seu àmbit

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervera
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900dd50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



competencial: social, socioeducatiu, sociolaboral, sobre dependència, prevenció, risc social, igualtat i d'altres anàlegs, segons les indicacions del seu superior jeràrquic.

c) Realitzar estudis i informes tècnics que es considerin necessaris dins el seu àmbit competencial.

d) Assessorar i donar suport tècnic i informació sobre la matèria de la seva especialitat, a les persones en relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.

e) Coordinar-se amb serveis socials especialitzats, amb equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb entitats del món associatiu i amb altres actors de l'àmbit dels serveis socials, duent a terme les tasques que se li encomanin.

f) I les tasques connexes, i les altres semblants que el seu cap li encarregui.

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

1.4) Els/les 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.

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, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

En el cas que el procés de selecció faci referència a personal laboral, els/les aspirants de nacionalitats diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

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
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900dd50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- c) Estar en possessió de títol universitari de Grau en Educació Social o, en el seu cas, diplomatura en Educació social, o habilitació professional pel col·legi corresponent, o equivalent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'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, Formació Professional i Esports.

- 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 estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Estar en possessió del certificat de delictes de naturalesa sexual.
- j) Posseir el permís de conduir de vehicles de la classe B.
- k) 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 Cervera
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/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, via fax (977.69.91.55) o mail (recursoshumans@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/24/003. Educador/a social), 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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

4. **Currículum** 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. **Certificat de delictes de naturalesa sexual.**
6. **Carnet de conduir B.**
7. **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.
8. **Informe de Vida laboral**, de data igual o posterior a la de l'inici de la presentació d'instàncies.
9. **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.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució d'admesos i exclosos, a fi que en un termini de **deu (10) dies hàbils** l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

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 de **25,68 €**.

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.



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

- 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/24/003-Educador Social). 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, l'Alcalde dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

Vocals:

- Tres tècnics/ques o personal de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública.
- Un tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració de Catalunya.

Secretari: Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador un/a empleat/ada administratiu/va de l'Ajuntament, que tindrà veu però no tindrà vot.

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.

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.

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 39/2015, 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 als 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

Primer exercici: Coneixement de llengua Catalana

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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cenvilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 o contractada.

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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervera
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria) L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 50 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 45 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: 0,2 punts.
- Les respostes errònies descompten a raó d'una quarta part (1/4) part del valor d'una resposta correcta, és a dir, -0,05 punts.
- Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de **10 punts**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 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 **10 punts**, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Cinquè exercici - Acreditació de competències professionals (màxim 5 punts)

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la 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:

- Efectivitat individual
- Treball en equip
- Visió global
- Presa de decisions
- Habilitats en la intervenció professional en els serveis socials
- Programes d'intervenció social comunitària

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 **5 punts** i s'ha d'obtenir un mínim de 2,5 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 8 punts**).

1. Experiència professional: (màxim 5 punts)

- a) En l'Administració pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts/mes treballat.
- 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/mes treballat.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 relacionada directament amb el lloc de treball a ocupar: (màxim 3 punts)

- Per cada curs de 20 a 40h: 0,25 punts
- Per cada curs de 41 a 75 h: 0,50 punts
- Per cada curs de 76 a 100 h: 0,75 punts
- Per cada curs de més de 101 h: 1,00 punts
- Per cada certificat de professionalitat: 1,00 punts
- Per cada postgrau: 1,00 punts
- Per cada màster: 1,50 punts
- Per cada diplomatura/ llicenciatura o grau: 2,00 punts

Els cursos inferiors a 20 hores no s'avaluaran

- ACTIC Nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC Nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC Nivell avançat: 0,75 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.

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 no es valorarà el curs.

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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



7. Qualificacions dels i les aspirants, proposta de contractació i període de prova

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 contractació de les dues primeres.

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'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 contractades 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 al/a la següent aspirant de la llista d'aprovat per ser contractat/da 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 prova.

Els contractes laborals estaran sotmesos a un període de prova de 6 mesos, que és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Del període de prova es responsabilitzarà un o varis tutors/es i/o el/la responsable de la unitat orgànica de destinació del/de treballador/a en període de prova.

Una vegada finalitzat aquest període, els/les tutors i/o el/la responsable emetran un informe, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Si a judici dels tutors/es i/o responsable, motivat en l'informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc a la finalització del contracte de treball i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu, quedant exclòs del mateix.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament adquirirà tots els drets.

En cas de llicències per malaltia o similars, aquest període de prova quedarà suspès i es retornarà a comptar a partir del reingrés de la persona.

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 a la seva contractació, es crearà una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a per cobrir les possibles vacants, substitucions o necessitats dels serveis en règim d'interinitat, d'Educador/a social, grup de classificació A2, que es puguin produir.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Calafell no convoqui un procés selectiu de places d'Educador/a social, grup professional A2, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

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 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 de contracte, podrà ser contractada 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 contracte passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan

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

Codi Segur de Validació e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les 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 contracte 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, se'ls hi oferirà el nou contracte, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o 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 contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou contracte. 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'ordre 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.

10. Dedicació

La jornada de treball serà d'acord amb l'establert a l'actual Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Calafell.

11. Incidències

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

De conformitat amb la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre, contra aquesta resolució que esgota 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 dels jutjats socials de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació 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.

ANNEX 1.- TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Competències municipals.
4. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
5. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
6. L'Administració pública: la Llei de bases del règim local. Regulació al règim local de Catalunya.
7. El procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i estructura. Fases. Els terminis administratius. Còmputos. Recursos administratius.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.
9. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la funció pública. La protecció de dades de caràcter personal.
10. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administratiu i gestió. Objecte i estructura. Fases.
12. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.

TEMARI ESPECÍFIC

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervera
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



13. Característiques demogràfiques del municipi de Calafell.
14. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Definició dels Serveis Socials. Finalitat, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials. Dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Titulars del dret a accedir als serveis socials i situacions amb necessitat d'atenció especial.
16. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Els Sistema Català de Serveis Socials, principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Infraccions i sancions de les persones usuàries o beneficiàries de prestacions.
19. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual i catàleg de serveis.
20. Decret 202/2009, de 22 de desembre, del Òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials
21. Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la xarxa de serveis socials d'atenció pública.
22. El II Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya (PESS) 2021-2024
23. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic.
24. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Principis rectors i drets dels infants i adolescents.
25. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. Intervenció dels serveis socials bàsics.
26. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. Expedient únic de l'infant o adolescent.
27. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya.
28. Convenció sobre els drets dels infants (CDN). UNICEF. Adoptada per l'Assemblea General les Nacions Unides, resolució 44/25, de 20 de novembre de 1989.
29. El Servei especialitzat d'atenció a la infància i a l'adolescència (SEAIA).
30. El Servei d'Intervenció socioeducativa no residencial (SIS) i el Servei d'orientació i acompanyament familiar (SOAF).
31. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD). Disposicions generals: objecte, definicions, principis, drets i obligacions de les persones en situació de dependència i titulars de drets.
32. Elaboració del PIA. Procés i procediment. Instruccions 3/2017 per a la gestió i aplicació de les disposicions normatives derivades de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
33. Els maltractaments de les persones grans. Definició, detecció, prevenció i criteris d'intervenció des dels serveis socials bàsics.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
11/12/2024
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



54. Model català d'acompanyament i atenció a les persones sense llar. Ethos, la tipologia europea de les persones sense llar i exclusió residencial. Dixit.
55. El diagnòstic social en els serveis socials bàsics, fonaments teòrics, normatius i professionals d'una tasca clau. Diputació de Barcelona 2019
56. L'informe social. Recomanació del Col·legi oficial de Treball Social de Catalunya per a la seva confecció i presentació.
57. Guia metodològica per a l'avaluació de les xarxes impulsades per serveis socials. Diputació de Barcelona 2018.
58. Document de bases per a un marc de referència del treball comunitari als serveis socials bàsics. Departament de drets socials, 2022.
59. La Taula d'Entitats del Tercer Sector Social de Catalunya.
60. La Confederació Empresarial del Tercer Sector Social de Catalunya.

Signatura 1 de 1	11/12/2024	SECRETARI
Alexandre Pallarès Cervilla		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX 2.- INSTÀNCIA



SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A 2 PLACES D'EDUCADOR/A SOCIAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM LABORAL, GRUP ASSIMILAT DE CLASSIFICACIÓ A2 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL I DE LA SEVA CONVOCATÒRIA: RH/24/003)

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: EDUCADOR/A SOCIAL		
Accés: ☐ LLIURE		Sistema de selecció: Concurs-oposició

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cenvilla
11/12/2024
SECRETARI



Documentació que s'adjunta

- ☐ DNI
- ☐ Permís de conduir classe B
- ☐ 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
- ☐ Certificat de delictes de naturalesa sexual
- ☐ 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 ADMÉS/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 autònoms dependents i consorcis participats.

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

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

Codi Segur de Validació e9c900dd50246f798f77ae7de3c03fd001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Calafell, a la data de la signatura electrònica

El secretari
Alexandre Pallarès Cervilla

Signatura 1 de 1	11/12/2024	SECRETARI
Alexandre Pallarès Cervilla		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	e9c900ddf50246f798f77ae7de3c03fd001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	