



AJUNTAMENT DE CALAFELL

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

1. Objecte de la convocatòria

1.1) Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per la constitució pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de **Tècnic/a mitjà d'esports**, per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal, en règim funcional interí de l'Ajuntament de Calafell, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

1.2) Denominació: Tècnic/a de Grau Mitjà

Naturalesa: Funcionari/a interí/na

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Lloc de treball: Tècnic/a d'esports

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

- Promoció de l'activitat física i l'esport en l'àmbit municipal, fomentar valors com l'esforç, el respecte i la companyonia, i desenvolupar una cultura esportiva de la població.
- Foment d'hàbits saludables i un estil de vida actiu en referència a l'esport escolar.
- Promoció i suport a les associacions i entitats esportives locals amb l'objectiu d'estimular la creació d'activitat esportiva al municipi i aconseguir una oferta variada.
- Organització d'esdeveniments esportius en l'àmbit municipal, que promoguin el sentiment d'identitat municipal i donin a conèixer espais naturals que caracteritzen el municipi.
- Gestió i manteniment de les instal·lacions esportives municipals, garantir un ús

02/10/2025	SECRETARI
------------	-----------

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





adequat d'aquestes i facilitar un bon clima entre les diferents entitats del territori en el seu ús.

- Estudi i anàlisi de les necessitats esportives per a l'edificació de nous espais municipals.
- Atendre i coordinar-se amb altres serveis i administracions públiques
- Impulsar projectes i activitats relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Assistir i participar en actes públics, comissions, reunions o grups de treball.
- Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció d'activitats del seu àmbit junt amb el departament de comunicació.
- Gestionar i programar activitats i esdeveniments al municipi vinculades a l'àmbit esportiu i col·laborar en el desenvolupament d'aquelles realitzades per entitats i agents esportius del municipi.
- Implementar i dinamitzar les accions programades i orientar-les cap als objectius fixats.
- Treballar de forma transversal amb els diferents serveis de l'Àrea o de la Corporació.
- Elaborar la documentació tècnica vinculada amb la contractació de subministraments i/o serveis vinculats amb el seu àmbit.
- Responsabilitzar-se del seguiment i l'execució dels contractes del seu àmbit.
- Elaborar convenis, reglaments i ordenances relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Tramitar, juntament amb la unitat administrativa, les convocatòries, atorgaments i justificacions de subvencions, premis i certàmens vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar informes tècnics, propostes i resolucions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

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

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
02/10/2025
SECRETARI



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

g) 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.

h) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la refosa de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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

j) 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:

- 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 correu (recursoshumans@calafell.cat), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex III) amb l'assumpte codificat de cada convocatòria (exemple: Convocatòria RH/25/007. Tècnic/a d'esports), als efectes de poder tenir control sobre la recepció d'aquesta i efectuar la corresponent reclamació

Signatura 1 de 1	02/10/2025	SECRETARI
Pere Ferre Bundo		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

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, NIE 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.
2. **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.
3. **Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents sexuals**.
4. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell de català** corresponent, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de **castellà**, establert a la convocatòria.
5. **Currículum** actualitzat de la persona 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
 - 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 6.2.
7. **Informe de Vida Laboral actualitzat**, de data igual o posterior a la de l'inici de la presentació d'instàncies.
8. **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

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
02/10/2025 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



termini de presentació d'instàncies, amb l'excepció del català i castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, aquestes dades no seran emprades per cap altre tràmit o procediment.

3.3. Drets d'examen.

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

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 registre de la convocatòria (RH/25/007-tècnic/a d'esports). 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.

4.2. Aquesta resolució serà exposada al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell. Es concedirà un període de **deu dies naturals** des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular possibles reclamacions i esmenes. 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 estarà format per 1 president/a i 2 vocals, amb els seus respectius suplents, que actuaran amb veu i vot, de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El/la secretari/a, actuarà amb veu però sense 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.

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/a, 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 dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el 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 els 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.

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
02/10/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

Segon exercici: Coneixement de Llengua castellana.

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

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

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

Tercer exercici: Prova teòrica-pràctica (màxim 20 punts)

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits teòric-pràctics, a desenvolupar en el temps que determini el tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari indicat a l'Annex II.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, posteriorment, podrà demanar als aspirants aclariments amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat i que hauran de respondre oralment.

El temps màxim per a la realització de la prova serà determinat pel Tribunal.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminades les persones



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

Codi Segur de Validació 937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Quart exercici: Acreditació de competències professionals (màxim 10 punts)

Es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates 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
- Presa de decisions
- Manteniment sostenible d'instal·lacions esportives
- Programa de dinamització de l'activitat física i de la salut
- Serveis i equipaments esportius

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

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

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

Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, 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 les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició (màxim 10 punts).

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
02/10/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- En l'Administració pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts/mes treballat.
- 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.

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.

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

3. Altres titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de Calafell

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

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

L'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@calafell.cat declinant l'oferta.

La persona que no accepti dos vegades la proposta de nomenament interí, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.

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

- Documents originals de les condicions 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 nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

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

Quart. Si durant el nomenament interí la persona presenta la renúncia voluntària, deixarà de formar part de la borsa de treball.

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

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

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo

02/10/2025 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Calafell

interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Signatura 1 de 1	02/10/2025	SECRETARI
Pere Ferre Bundo		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX II. TEMARI

1. El municipi: concepte i elements, organització municipal, òrgans necessaris, òrgans complementaris i competències.
2. L'acte administratiu: conceptes, elements, classes, motivació i forma, validesa, principi de conservació i revisió.
3. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
4. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment. Els terminis administratius.
5. Els recursos administratius.
6. El pressupost de les entitats locals: estructura i aprovació. Modificacions de crèdit. Fases d'execució del pressupost.
7. Contractes del sector públic: concepte de contracte, classificació dels contractes, principis de la contractació pública, tipologia de contractes segons el seu objecte i tipus de procediments de contractació.
8. L'esport: conceptes generals, definicions, les dimensions de l'esport (competició, lleure, salut, educació)
9. L'Esport a la Constitució Espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Decret legislatiu 1/2000, text únic de la Llei de l'Esport: estructura.
10. La Llei de l'exercici de les professions de l'esport.
11. L'Escola Catalana de l'Esport. Titulacions actuals i nivells existents
12. Els equipaments esportius de Calafell, característiques i usos.
13. L'esport a Calafell, característiques i entitats locals.
14. Els principals esdeveniments esportius locals.
15. El Consell Municipal de l'Esport.
16. La difusió i comunicació de l'oferta d'activitats esportives municipals
17. Les subvencions de projectes i activitats esportives per part de l'Ajuntament de Calafell.
18. El Pla Director d'Equipaments Esportius de Catalunya (PIEC): Objectius i continguts.
19. Pla d'emergència d'una instal·lació esportiva, segons Decret 30/2015, de 3 de març.
20. Afectació a les activitats esportives per part del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
21. L'organització d'esdeveniments esportius.
22. La igualtat de gènere a l'esport.
23. Activitats de foment del turisme esportiu.
24. Activitat física i tercera edat. El programa Posa-hi oli.

Signatura 1 de 1	02/10/2025	SECRETARI
Pere Ferre Bundo		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Calafell



Ajuntament de Calafell

ANNEX III

SOL·LICITUD PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ D'ESPORTS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PER A COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (CONVOCATÒRIA: RH/25/007)

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		
Publicacions: BOPT núm.		
Plaça: BORSA DE TÈCNIC/TÈCNICA MITJÀ D'ESPORTS		
Accés: LLIURE Sistema de selecció: Concurs-Oposició		
Documentació que s'adjunta		
☐ Còpia del DNI		

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Buncó

02/10/2025 SECRETARI



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació 937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001
Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>
Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Calafell

☐ Currículum vitae
☐ Còpia de la titulació mínima exigida a la base segona ☐ Sí ☐ No
☐ Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents sexuals ☐ Sí ☐ No
☐ Acreditació del coneixement de català, mitjançant fotocòpia: ☐ Sí ☐ No
☐ Acreditació del coneixement de castellà, mitjançant fotocòpia: ☐ Sí ☐ No
☐ Informe vida laboral: ☐ Sí ☐ No
☐ Documentació acreditativa dels mèrits: ☐ Sí ☐ No
☐ Justificació del pagament: ☐ Sí ☐ No

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

Calafell, ____ de _____ de 2025

Signat: _____

AVÍS LEGAL: D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que pugui aportar i, si s'escau, les que es puguin general com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en el fitxer automatitzat del registre de documents i en la base de dades de la Unitat Administrativa de Gestió Interna de l'Ajuntament de Calafell per fer-ne el tractament informàtic per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable. Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, portabilitat i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Delegat de protecció de dades, al correu dpo@calafell.cat

SI / NO autoritzo l'Ajuntament de Calafell a fer ús de les dades personals facilitades en els processos selectius o procediments de contractació que consideri oportú, dins l'àmbit de l'Ajuntament, organisme autònom dependents i consorcis participats.

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



Ajuntament de Calafell

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

Calafell, a la data de la signatura electrònica

El secretari

Signatura 1 de 1	02/10/2025	SECRETARI
Pere Ferre Bundo		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	937c44116d2e46a18e18589eadb6c351001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

