Ajuntament de Calafell

ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

La Junta de Govern Local, en sessió de data 3 de novembre de 2025, va acordar aprovar la convocatòria i les bases per l'accés, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, en règim funcionarial, escala d'administració especial, subescala tècnica de grau mitjà, grup de classificació A2 i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Calafell, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per l'any 2023.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (CONVOCATÒRIA: RH/25/008)

1. Objecte de la convocatòria

1.1) Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició lliure, una (1) plaça de Tècnic/a mitjà/na de suport a intervenció i tresoreria, escala d'administració especial, subescala tècnica de grau mitjà, grup de classificació A2, en règim funcionarial, vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 i creació d'una borsa de treball per cobrir places vacants o substitucions, en règim d'interinitat.

1.2) Denominació: Tècnic/a de Grau Mitjà/na
Naturalesa: Funcionari/a de carrera
Grup: A, subgrup A2
Nivell de destinació: 20
Lloc de treball: Tècnic/a de suport a intervenció i tresoreria

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:

- Preparar la liquidació del pressupost i compte general de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms d'acord amb les indicacions de la Secretaria-Intervenció.
- Donar suport en el retiment de comptes a la Sindicatura, Governació i el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Controlar l'execució del pressupost via ingressos i despeses.
- Tramitar els expedients de modificació de crèdit.
- Elaborar informes econòmics que es requereixin per contractació i altres expedients.
- Donar suport en l'elaboració i modificació dels instruments de planificació de recursos humans.

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 1-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

- Donar suport en referència a la despesa de capítol 1 i el tractament comptable de les retribucions i les cotitzacions de la seguretat social.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del Servei.
- Donar suport en les gestions d'auditoria, control intern i fiscalització
- Col·laborar en el disseny i l'avaluació de Pla anual de control Intern.
- Participar en la elaboració i emissió d'informes d'auditories per a què les àrees o processos afectats implementin les millores dictades i solucionen les possibles no conformitats.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla d'acció previst a l'article 38 del RD 424/2017.
- Col·laborar en la realització d'auditories internes de forma objectiva i imparcial en base a la normativa per garantir el compliment de la mateixa.
- Donar suport en l'elaboració i execució del programa de treball per a verificar processos i el seu compliment en totes les àrees de l'Ajuntament.
- Participació en projectes de millora dels sistemes d'informació del Departament
-Cooperar en la descripció i revisió de processos i identificació de riscos i controls.
- Donar suport en la gestió i coordinació de les auditories fiscals.
- Informar periòdicament a la regidoria, i si fos requerit, a l'equip de govern de la gestió que es porta a terme.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Col·laborar en els expedients de contribucions especials i quotes urbanístiques.
- Col·laborar en la justificació de projectes subvencionats, informant del finançament de l'actuació.
- Fer el seguiment pressupostari del Pla d'inversions, finançament de les obres, execució i estat de les aplicacions.
- Fer el seguiment de l'endeutament, elaboració de les previsions i la realització efectiva, així com fer el seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i de les comunicacions a Tutela i al Ministeri d'Economia de nou endeutament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en raó de la seva matèria competencial.
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos,…), altres administracions (Sindicatura de Comptes, BASE, Diputació de Tarragona, Generalitat,…), i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 2-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

2. 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 requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió de la titulació: Grau en economia, administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, dret, gestió i administració pública o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Quan una persona aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència per mitjà de certificat expedit pels organismes competents.

En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

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

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.

e) 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 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.

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 3-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

g) No haver estat separat, 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 disciplinaria o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

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

i) Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

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

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 II) amb l'assumpte codificat de cada convocatòria (exemple: Convocatòria RH/25/008. Tècnic/a d'intervenció), 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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 4-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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).

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 que acrediti el coneixement del **nivell de català** corresponent, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de **castellà**, establert a la convocatòria.
4. **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.
5. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador segons l'establert a la base 6.2.
6. **Informe de Vida Laboral actualitzat,** de data igual o posterior a la de l'inici de la presentació d'instàncies.
7. **Justificant de pagament** dels drets de participació en el procés de selecció.

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

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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 5-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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.

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/25/008-tècnic/a intervenció). 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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 6-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

seu cas, dins del termini d'al·legacions.

Exempció del pagament del dret d'examen.

L'article 5.1.1.2 de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Calafell estableix la següent exempció en el pagament de les taxes:

"Els drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, per les persones que estiguin en atur i no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi."

Aquest extrem s'acreditarà mitjançant certificat emès per la corresponent oficina d'ocupació, de data posterior a la publicació de la convocatòria.

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

4. Admissió d'aspirants

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

4.2. Aquesta resolució serà 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 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'elevarà 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:

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 7-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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/a tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració de Catalunya i el respectiu suplent.

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

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

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

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

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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 8-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

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

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

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

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 totes les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana d'acord amb el previst en aquestes bases.

En cas de no acreditar el nivell de català requerit en aquesta convocatòria, la persona aspirant haurà de dur a terme una prova de català del nivell C1, sent necessària la qualificació d'APTE/A per poder ser nomenada.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Calafell, en què hi hagués

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

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 totes les persones 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 nomenada.

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

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

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

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

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

Tercer exercici: Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement detallades a l'Annex I d'aquestes bases.

El temps màxim per a la realització de la prova serà de 60 minuts. Per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. El criteri

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 10-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

de correcció serà el següent:
- Resposta correcta: 0,3 punts.
- Les respostes errònies descompten a raó d'una quarta part (1/4) part del valor d'una resposta correcta, és a dir, -0,075 punts.
- Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

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

Quart exercici: Prova pràctica

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

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

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

Cinquè exercici - Acreditació de competències professionals

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

Comptabilitat
Control financer
Control i gestió pressupostària
Gestió de les subvencions
Gestió patrimonial

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,

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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 15 punts**).

1. **Experiència professional**: (**màxim 7 punts**)

a) En l'Administració pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions del lloc de treball i categoria objecte de la convocatòria, a raó d'1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) En empresa del sector privat, en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball i categoria objecte de la convocatòria, a raó de 0,5 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 12-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

2. Formació complementària (màxim 4 punts)

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

- De 5 a 10 hores: 0,10 punts
- De 11a 25 hores: 0,20 punts
- De 26 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,80 punts
- De 101 a 175 hores: 1 punt.
- De 176 a 250 hores: 1,50 punts.
- De durada superior a 251 hores: 2 punts

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

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

3. Altres titulacions acadèmiques (màxim 4 punts)

- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,50 punts
- Grau o diplomatura/ llicenciatura: 2 punts

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

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

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

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

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

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

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

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

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

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

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

Període de pràctiques.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, de caràcter obligatori i eliminatori.

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

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

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

La persona aspirant que superi el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia per ser nomenada funcionària de carrera.

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 14-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

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

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

Durant el període de pràctiques es percebran les retribucions establertes a l'Acord de Condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Calafell.

8. Constitució i vigència de la borsa de treball

Amb les persones que hagin superat el procés selectiu però que no hagin estat proposades per al seu nomenament, es crearà una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a per cobrir les possibles vacants, substitucions o necessitats dels serveis en règim d'interinitat, de Tècnic/a Mitjà, 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 de Tècnic/a Mitjà, o una nova borsa de treball.

9. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà a les persones aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

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

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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 15-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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

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

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

- Documents originals dels requisits establerts a la base segona ,i dels mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

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

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

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

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

Setè. 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 i retribució

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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 16-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

11. Incidències

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

12. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o persona en qui delegui, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.

Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3.- El municipi: concepte, elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Organització municipal. Competències i funcions.

Tema 4.- Règim de sessions dels òrgans de govern local. Convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 17-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Tema 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació

Tema 6.- La notificació: contingut, termini i pràctica a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7.- La llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques

Tema 8.- Llei de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit. Tipus de contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.

Tema 9.- Objecte, durada, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.

Tema 10.- L'expedient de contractació: preparació i tramitació. Procediments d'adjudicació, formalització dels contractes i garanties exigibles. El perfeccionament del contracte.

Tema 11.- La potestat de modificació del contracte. Modificacions previstes i no previstes als plecs de clàusules administratives. Especialitats per tipologia contractual. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la Subcontractació.

Tema 12.- Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 13.- Deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats.

Tema 14.- Transparència i accés a la informació pública: Llei 19/2013 i Llei catalana 19/2014.

Tema 15.- Protecció de dades personals: normativa vigent, drets i obligacions.

Tema 16.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 17.- L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 18.- Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 19.- Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 20.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 18-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Tema 21.- Procediments especials de pagaments: els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 22. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 23.- La liquidació del pressupost. Tramitació.

Tema 24.- Els romanents de crèdit. Classificació.

Tema 25.- El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 26.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Destí del superàvit pressupostari.

Tema 27.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa.

Tema 28.- Els plans economicofinancer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.

Tema 29.- La tresoreria de les entitats locals. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.

Tema 30.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

Tema 31.- Operacions de crèdit: limitacions endeutament, competències i tramitació.

Tema 32.- Ratis financers: Deute viu, estalvi net i tresoreria.

Tema 33.- El compte general de les entitats locals. Concepte, contingut tramitació i aprovació. Els estats consolidats.

Tema 34.- Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 35.- La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 19-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Tema 36.- La extinció de la obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagament.

Tema 37.- La extinció de la obligació tributària. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la competència, la condonació i la insolvència.

Tema 38.- La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment en període voluntari i en via de constrenyiment. Aplaçament i fraccionament.

Tema 39.- L'impost de béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 40.- L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 41.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 42.- Instruments de finançaments derivats de la gestió urbanística. Quotes urbanístiques.

Tema 43.- La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. La cooperació econòmica de l'Estat i de les CCAA a les inversions dels Ens Locals.

Tema 44.- Activitat subvencional de les administracions públiques (I). Àmbit d'aplicació. Beneficiaris i entitats col·laboradores. La base de Dades Nacional de Subvencions.

Tema 45.- Activitat subvencional de les administracions públiques (II). Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 46.- Activitat subvencional de les administracions públiques (III). Control financer. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 47.- El cost efectiu dels serveis.

Tema 48. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic de Catalunya. La Sindicatura de Comptes de Catalunya: organització i funcions. Els informes de fiscalització. Competències sobre les entitats locals.

Tema 49.- El control intern a les entitats locals. El reglament de control intern de les entitats locals. De l'àmbit d'aplicació i els principis de l'exercici del control intern. Dels deures i les facultats de l'òrgan interventor.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació: http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Tema 50.- La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats.

Tema 51.- La fiscalització prèvia limitada de la despesa. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.

Tema 52.- Els reparaments. Procediment de discrepàncies i la seva resolució.

Tema 53.- L'omissió de la funció interventora. Definició, conseqüències i tramitació. La responsabilitat comptable en l'exercici de la funció interventora en l'administració local.

Tema 54.- L'exercici de la funció interventora en l'àmbit de la comprovació material de la inversió. Regulació normativa. Contingut. Procediment. Resultat de les actes.

Tema 55.- De la funció de control financer. Confecció del Pla anual de Control financer. Informe resum i pla d'acció.

Tema 56.- El control financer planificable. Aplicació de tècniques d'auditoria. Tècniques de mostreig. Els papers de treball.

Tema 57.- L'auditoria pública. Auditoria financera i auditoria de compliment de legalitat. Auditoria operativa: auditoria de eficàcia i auditoria d'economia i eficiència.

Tema 58.- El Pla General de Comptabilitat Pública (PGCP). Principis comptables, comptes anuals i normes de valoració.

Tema 59.- Comptabilitat pública local. Obertura de la comptabilitat local. Tancament de la comptabilitat.

Tema 60.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. L'inventari. L'enllaç de l'inventari amb la comptabilitat.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
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

ANNEX 2.- INSTÀNCIA

Ajuntament de Calafell

SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL: (Convocatòria RH/25/008).

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'enviï comunicacions mitjançant l'ús de: (marqueu el que procedeixi)

❑ No autoritzo ❑ Al telèfon mòbil ❑ A l'adreça electrònica

Dades de la convocatòria

Plaça: TÈCNIC/A MITJÀ INTERVENCIÓ

Accés: ❑ LLIURE Sistema de selecció: Concurs-oposició

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació 11272e7f709545869d5533a5e73c704d001
Url de validació http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 22-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

Documentació que s'adjunta

- ❑ Còpia del DNI
- ❑ Currículum vitae
- ❑ Còpia de la titulació mínima exigida a la base segona ❑ 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 que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneixo els requisits i condicions necessàries exigides en la convocatòria d'aquestes bases, per la qual cosa, DEMANO ésser ADMÈS/ADMESA a la aquesta convocatòria, comprometent-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 correudpo@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

Signatura 1 de 1 | Alexandre Pallarès Cervilla | 07/11/2025 | SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001	
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 23-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona

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		
Alexandre Pallarès Cervilla	07/11/2025	SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	11272e7f709545869d5533a5e73c704d001	
Url de validació	*http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp*	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

BOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-11-2025 | CVE 2025-10509 | Pàg. 24-24 | https://dipta.cat/bopt Diputació Tarragona