



ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

Per Decret del tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització Interna i Seguretat núm. 8943 de data 05 de desembre de 2024, es va resoldre convocar el procés selectiu per a l'accés, mitjançant concurs-oposició, a dues (2) places d'integrador/a social, personal laboral, grup assimilat de classificació C1, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, així com la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal interí i altres vacants de curta durada (convocatòria RH/24/004), les bases del qual van ser aprovades per acord de la Junta de Govern local de data 2 de desembre de 2024.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES (2) PLACES D'INTEGRADOR/A SOCIAL, EN RÈGIM LABORAL, GRUP ASSIMILAT DE CLASSIFICACIÓ C1 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL I DE LA SEVA CONVOCATÒRIA: RH/24/004)

1. Objecte de la convocatòria

1.1) Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició lliure, dues (2) places d'Integrador/a social, personal laboral, grup assimilat de classificació C1, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021.

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

1.2) Les places són:

Denominació: Integrador/a social (codi de places: L.1.1.49.1 i L.1.1.49.2)
Naturalesa: Laboral fix
Grup: C1
Nivell de destinació: 16
Lloc de treball: Integrador/a social
Funcions:

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

Exerceix funcions tècniques auxiliars pròpies de la seva titulació i professió, d'acord amb la legislació vigent, realitzant treballs com els següents:

- Executar un programa determinat amb el seu àmbit competencial
- Fer informes sobre incidències del programes quan se li encarregui

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- c) Assessorar i donar informació sobre l'avenç del programa.
- d) Gestionar els contactes i relacions amb persones, grups, entitats i associacions relacionades amb el seu programa, duent a terme totes aquelles tasques que se li encomanin.
- e) I les tasques connexes, i les altres semblants que el seu cap li encarregui.

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

1.4) Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

2. Requisits de les persones aspirants

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

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

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

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

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

- b) Haver complert 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de Tècnic Superior en Integració Social; Tècnic especialista en Economia Socio-familiar, branca Serveis a la Comunitat; Tècnic especialista en Adaptació social, branca Serveis a la Comunitat; o Tècnic especialista en Educador de Disminuïts psíquics, branca Sanitària, o equivalent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





competent en cada cas.

Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

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

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

- e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana establert en aquestes bases, cas contrari, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu aquest procés selectiu.
- f) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Estar en possessió del certificat de delictes de naturalesa sexual.
- j) Posseir el permís de conduir de vehicles de la classe B.
- k) Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

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

- 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.

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.

- Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
5. **Certificat de delictes de naturalesa sexual.**
 6. **Carnet de conduir B.**
 7. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, segons l'establert a la base 6.2.
 8. **Informe de Vida laboral**, de data igual o posterior a la de l'inici de la presentació d'instàncies.
 9. **Justificant de pagament** dels drets de participació en el procés de selecció.

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

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

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

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

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

3.3. Drets d'examen.

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Calafell és de **20,54 €**.

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.

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Formes de pagament del dret d'examen.

- El pagament de l'import de la taxa es farà telemàticament en el moment de la presentació de la instància, mitjançant el link <https://calafell.convoca.online/>.
- Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell.
- En altres casos, fer correu electrònic a recursoshumans@calafell.cat sol·licitant l'autoliquidació de la taxa corresponent per poder fer el pagament, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, DNI, adreça, telèfon de contacte, import del dret d'examen i el número de la convocatòria (RH/24/004-Integrador/a Social). Aquesta autoliquidació, un cop abonada, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar la corresponent carta de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud o abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds o, en el seu cas, dins del termini d'al·legacions.

Exempció del pagament del dret d'examen.

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

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

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

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

4. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

4.2. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i exposada al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell. Es concedirà un període de **deu (10) dies hàbils** des de l'endemà de la publicació

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

4.3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

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

5. Tribunal qualificador

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

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Calafell.

Vocals:

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

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

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

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

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

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

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

Els membres del Tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

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

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

6.- Realització del procés selectiu

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

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

La fase de concurs només serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

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

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

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

6.1. Fase d'oposició

Primer exercici: Coneixement de llengua Catalana

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

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



qualificació d'APTE/A per poder ser nomenada o contractada.

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

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

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

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

Segon exercici: Coneixement de Llengua castellana.

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

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

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

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

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

Tercer exercici: Prova teòrica

Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria) L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement detallades a l'Annex 1 d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 50 minuts. Per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta: 0,25 punt.
- Les respostes errònies descompten a raó d'una quarta part (1/4) part del valor d'una resposta correcta, és a dir, -0,0625 punts
- Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

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

Quart exercici: Prova pràctica

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

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

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

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

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos grups de proves obligatòries i eliminatòries:

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

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

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

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

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

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i té una valoració de **5 punts** i s'ha d'obtenir un mínim de 2,5 punts per a superar l'exercici.

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

6.2. Segona fase de valoració de mèrits:

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició (**màxim 8 punts**).

1. Experiència professional: (màxim 5 punts)

- a) En l'Administració pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts/mes treballat.
- b) En empresa del sector privat, en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts/mes treballat.

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

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

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

2. Formació complementària relacionada directament amb el lloc de treball a ocupar: (màxim 3 punts)

- Per cada curs de 20 a 40h: 0,25 punts
 - Per cada curs de 41 a 75 h: 0,50 punts
 - Per cada curs de 76 a 100 h: 0,75 punts
 - Per cada curs de més de 101 h: 1,00 punts
 - Per cada certificat de professionalitat: 1,00 punts
 - Per cada postgrau: 1,00 punts
 - Per cada màster: 1,50 punts
 - Per cada diplomatura/ llicenciatura o grau: 2,00 punts
- Els cursos inferiors a 20 hores no s'avaluaran
- ACTIC Nivell bàsic: 0,25 punts
 - ACTIC Nivell mitjà: 0,50 punts
 - ACTIC Nivell avançat: 0,75 punts

Es tindrà en compte la titulació superior a la requerida per participar en el procés selectiu objecte d'aquestes bases, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

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

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

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

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



en les fases d'oposició i de concurs.

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

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

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

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

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

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

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

Període de prova.

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

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

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

Si a judici dels tutors/es i/o responsable, motivat en l'informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc a la finalització del contracte de

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

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

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

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

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

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

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

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

10. Dedicació

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

11. Incidències

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.

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



12. Recursos

De conformitat amb la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre, contra aquesta resolució que esgota la via administrativa de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es podrà interposar demanda davant dels jutjats socials de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

ANNEX 1.- TEMARI

TEMARI GENERAL

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

TEMARI ESPECÍFIC

12. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Títol II, del Sistema Públic de Serveis Socials
13. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i



l'adolescència. Títol IV. De la protecció pública relativa als maltractaments a infants i adolescents

14. El treball en Xarxa. Definició i objectius. Estratègies i instruments.
15. El treball comunitari. Definició. Objectius. Escenaris d'intervenció comunitària
16. El PEI (Projecte Educatiu Individual). Estructura, contingut i metodologia.
17. Indicadors, factors de risc i factors de protecció per la valoració de les situacions de desprotecció dels infants i adolescents.
18. La intervenció amb famílies. Metodologia d'intervencions en situacions de risc. L'actuació dels professionals en famílies amb multiproblemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
19. Model Català de Serveis d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.
20. Treball d'acompanyament socioeducatiu amb famílies amb infants entre 0 i 3 anys. Característiques de l'etapa evolutiva.
21. Treball d'acompanyament socioeducatiu amb famílies amb infants entre 3 i 6 anys. Característiques de l'etapa evolutiva. Butlletí Oficial de la Província de Barcelona Data 18-6-2024 CVE 202410106889 Pàg. 22-22 <https://bop.diba.cat/A22>
22. Treball d'acompanyament socioeducatiu amb famílies amb infants entre 6 i 12 anys. Característiques de l'etapa evolutiva.
23. Protocol Marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya.
24. L'ètica aplicada als serveis socials. Comitè d'ètica dels serveis socials de Catalunya. Espais de reflexió ètica en serveis d'intervenció social (ERECS). Definició i funcionament.
25. La dinamització de grups.
26. Absentisme escolar. Normativa i protocols d'actuació.
27. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
28. Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat a Catalunya. Elements per identificar el matrimoni forçat.
29. Coeducació. Concepte.
30. L'entrevista en el procés metodològic. Concepte, característiques i fases.
31. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Article 12. Educació
32. II Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya (PESS) 2020-2024.
33. Estratègia catalana per a l'acollida i la inclusió dels infants i joves migrats sols.
34. La xarxa de serveis socials d'atenció pública d'atenció a la infància i adolescència.
35. Què és i com es reconeix la situació de discapacitat (tipus i graus).
36. El Servei de Primera Acollida a Catalunya.
37. La parentalitat positiva. El model del triangle de la parentalitat
38. Funcions de la figura professional d'integrador/a social en un Servei d'Intervenció Socioeducativa.
39. Mesures alternatives a la sanció en joves menors d'edat. Definició i principis
40. La gestió de projectes d'intervenció: fase d'avaluació.

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX 2.- INSTÀNCIA



SOL·LICITUD A LA CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A 2 PLACES D'INTEGRADOR/A SOCIAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM LABORAL, GRUP ASSIMILAT DE CLASSIFICACIÓ C1 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL I DE LA SEVA CONVOCATÒRIA: RH/24/004)

Dades personals del/de la sol·licitant

Primer cognom	Segon cognom	Nom
NIF		Data de naixement (dd/mm/aaaa) / /
Nacionalitat:		
Adreça		
Codi Postal	Població	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	
Adreça electrònica		
De conformitat a l'establert en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i altra legislació vigent, AUTORITZO a l'Ajuntament de Calafell, en relació amb aquesta sol·licitud, que m'envii comunicacions mitjançant l'ús de: (marqueu el que procedeixi)		
☐ No autoritzo ☐ Al telèfon mòbil ☐ A l'adreça electrònica		

Dades de la convocatòria

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

Documentació que s'adjunta

☐ DNI
☐ Permís de conduir classe B

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



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

ATENCIÓ:

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

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

Calafell, ____ de _____ de 202__

Signat: _____

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

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	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

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Calafell, a la data de la signatura electrònica

El secretari
Alexandre Pallarès Cervilla

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	ceee7a6a054a4dca951476eab3b4d8d6001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/di/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	