



ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

La Junta de Govern Local, en sessió de data 2 de juny de 2025, va acordar aprovar la convocatòria i les bases per la constitució, mitjançant concurs oposició, d'una borsa de treball en la categoria de tècnic/a mitjà/na, grup de classificació A2, per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats del personal de l'Ajuntament de Calafell.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ, PER LA CONSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ DOCUMENTAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PER A COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (CONVOCATÒRIA: RH/25/005)

1. Objecte de la convocatòria

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

1.2) Denominació: Tècnic/a mitjà/na

Naturalesa: Funcionarial

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Lloc de treball: Tècnic/a de gestió documental

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:

- Elaboració, execució, seguiment, avaluació, actualització i revisió de plans, programes, projectes d'actuació i activitats de sistematització de la informació i de gestió documental municipals, que inclouen tota la tramitació, manualització, sistematització, informatització i arxiu dels treballs tècnics i administratius municipals, de l'ajuntament i dels seus organismes dependents i participats.
- Activitats tècniques per a la conservació, catalogació, tractament, seguretat i difusió de patrimoni documental i arxivístic; elaboració del calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta i bones pràctiques; tractament i gestió informàtica de dades i administració electrònica; definició i implementació de gestors documentals i de gestors d'expedients

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
09/06/2025 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 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 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 les persones nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o 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:

- 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.
- També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas de realitzar la presentació de la sol·licitud per registre electrònic d'un altra administració pública que no sigui l'Ajuntament de Calafell o per correu postal certificat, haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, via fax (977.69.91.55) o mail (recursoshumans@calafell.cat), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex 2) amb l'assumpte codificat de cada convocatòria (exemple: CONVOCATÒRIA RH/25/005. Tècnic/a de gestió documental), als efectes de poder tenir control sobre la recepció d'aquesta i efectuar la

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo

09/06/2025 SECRETARI



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





corresponent reclamació de la documentació en cas de demora en el seu enviament per part de l'Administració pública d'origen.

- c) Presentació presencial: les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calafell i s'han de formalitzar en el model que s'adjunti en cada convocatòria específica corresponent i han d'estar signades per la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds, per part de les persones aspirants, serà de **vint (20) dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

3.2) Documentació a aportar:

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

1. **Document nacional d'identitat, NIE o passaport**, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. **Titulació mínima exigida**, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat 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.

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
09/06/2025 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

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

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

3.3. Drets d'examen.

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Calafell és de **25,68 €**.

Els drets d'examen han de ser satisfets per les persones aspirants, que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

El pagament dels drets d'examen no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud de participació en el termini i les formes de presentació establerts en aquestes bases.

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

Formes de pagament del dret d'examen.

- El pagament de l'import de la taxa es farà telemàticament en el moment de la presentació de la instància, mitjançant el link <https://calafell.convoca.online/>.
- Als caixers físics ubicats als diferents punts d'informació del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calafell.
- En altres casos, fer correu electrònic a recursoshumans@calafell.cat sol·licitant l'autoliquidació de la taxa corresponent per poder fer el pagament, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, DNI, adreça, telèfon de contacte, import del dret d'examen i el número de registre de la convocatòria (RH/25/005-Tècnic/a de gestió documental). 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

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
09/06/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 o autoritat delegada, 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 naturals** des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular possibles reclamacions i esmenes. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

4.4. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova exposició si en l'indicat termini no es presenten reclamacions.

A la mateixa resolució es determinarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per 1 president/a i 2 vocals, amb els seus respectius suplents, que actuaran amb veu i vot, de conformitat amb els criteris de l'article 60 del

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Buncó
09/06/2025
SECRETARI



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

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

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. 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. 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 els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, i pel president, 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.

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
09/06/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 contractada.

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

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

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

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

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

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

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
09/06/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Segon exercici: Coneixement de Llengua castellana.

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

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

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

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

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

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

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

Tercer exercici: Prova teòrica-pràctica (màxim 15 punts)

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits teòric-pràctics, a desenvolupar en el temps que determini el tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari indicat a l'Annex 1.

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

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

Quart exercici: Acreditació de competències professionals (màxim 5 punts)



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

Codi Segur de Validació **cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001**

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Es valorarà el grau d'adequació 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.

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 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 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 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 els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició (**màxim 6 punts**) .

1. Experiència professional: (màxim 3 punts)

- En l'Administració pública, en el desenvolupament de les mateixes funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts/mes treballat.
- En empresa del sector privat, en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts/mes treballat.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



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

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

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

- Per cada curs de 4 a 10h: 0,05 punts
- Per cada curs de 11 a 20h: 0,10 punts
- Per cada curs de 21 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 punt
- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,50 punts
- Diplomatura/ Llicenciatura o grau: 2 punts

Els cursos inferiors a 3 hores no s'avaluaran.

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

Es tindrà en compte només una 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 posteriorment 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. Aprovació de la borsa de treball i vigència

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia, una relació ordenada de les persones candidates segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de Tècnic/a de gestió documental, grup de classificació A2, i integraran la corresponent borsa de treball.



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

Codi Segur de Validació **cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001**

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Calafell, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Calafell no convoqui un nou procés selectiu de places de Tècnic/a de gestió documental, grup professional A2, o una nova borsa de treball.

8. 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 el nomenament interí 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 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

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

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

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

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

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

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

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

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la





responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

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

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

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

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

9. Període de prova

S'establirà un període de prova de 6 mesos. Abans de finalitzar el període de prova s'emetrà, per part del servei on estigui adscrit/a la persona nomenada, un informe al Servei de Recursos Humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, la contractació produirà plens efectes.

La no superació del període de prova donarà lloc a la finalització del nomenament interí i l'exclusió de la borsa.

Durant el període de prova es percebran les retribucions establertes als Pactes de Treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Calafell.

10. Dedicació

La jornada de treball serà d'acord amb l'establert a l'acord regulador dels Pactes de Treball del personal funcionari 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.

12. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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



Ajuntament de Calafell

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

Signatura 1 de 1	09/06/2025	SECRETARI
Pere Ferre Bundo		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX I. TEMARI

- 1-El procediment administratiu: Concepte. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, classes, capacitat d'obrar i identificació.
2. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació de l'acte administratiu. El Registre. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
3. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment. Els terminis administratius. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
4. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
5. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
6. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren. Els arxius de l'administració local: principals característiques.
8. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. El fons documental: definició, característiques i tipus. El quadre de fons.
9. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
- 10.El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents. El concepte de document essencial.
- 11.El quadre de tipologies documentals. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
- 12.La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- 13.El document d'arxiu: fases, valors i usos de la documentació. El cicle de vida dels documents.
- 14.Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
- 15.L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques. Els procediments de valoració de les series documentals. El calendari de conservació i accés.
- 16.Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
- 17.Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
- 18.El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
- 19.Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims. Processos de digitalització de procediments administratius.

Signatura 1 de 1
Pere Ferre Bundo
09/06/2025
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001	
	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

20. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
21. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
22. La gestió documental dels documents electrònics. El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat. Els grups de treball multidisciplinaris de gestió documental.
23. L'arxiu electrònic. El sistema general de gestió de la documentació administrativa aplicat als documents electrònics. Eines electròniques de suport dins la tramitació de l'expedient administratiu.
24. L'esquema de metadades, la normalització de la informació i la interoperabilitat. Les guies d'aplicació de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI)

Signatura 1 de 1	09/06/2025	SECRETARI
Pere Ferre Buncó		

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001
	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 D'UN PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ DOCUMENTAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PER COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (codi convocatòria: RH/25/005)

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

DOGC núm.	
BOPT núm.	
Plaça:	TÈCNIC/A MITJÀ/NA
Accés:	LLIURE
Sistema de selecció:	Concurs-oposició

Documentació que s'adjunta

☐ Currículum vitae
☐ Còpia del DNI
☐ Còpia de la titulació mínima exigida a la base segona
☐ Sí
☐ No
☐ Acreditació del coneixement de català, mitjançant fotocòpia compulsada:
☐ Sí
☐ No

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

Codi Segur de Validació cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001

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

☐ Justificant de pagament dels drets d'examen o de la seva exempció: ☐ 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 al concurs-oposició convocat a que fa referència aquesta sol·licitud, comproment-me a provar documentalment tot el que declaro.

Calafell, ____ de _____ de 2025

Signat: _____

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

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

IL·LUSTRÍSSIM SR. ALCALDE - PRESIDENT DE L'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 de 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

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

Codi Segur de Validació **cc74f5d0e96f4716b77158bf6550fda8001**

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

