



## ANUNCI

de l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar – La Cala Gestió EPE, sobre l'aprovació d'unes bases de procés selectiu i convocatòria

Havent-se aprovat per Resolució de presidència 2025-0046, de data 3 de novembre de 2025, les bases de selecció i convocatòria, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça d'administratiu/va, s'obrirà el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“

**BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, PERSONAL LABORAL FIX, DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LA CALA GESTIÓ - AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DE MAR**

### 1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs oposició lliure, d'un/a plaça d'administratiu/va, amb caràcter de personal laboral fix.

El lloc de treball està adscrit a La Cala Gestió EPE, s'assimila al grup C, subgrup C1, i està dotat amb les retribucions corresponents a la legislació vigent.

### 2.- Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va
- Número de llocs convocats: 1
- Adscripció: serveis econòmics
- Règim jurídic: laboral
- Dedicació: temps complet
- Retribució: Segons conveni

### 3.- Funcions i competències del lloc de treball

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu i entre d'altres, les següents:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.





- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (universitats, instituts, escoles, etc.).
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Totes aquelles altres que es puguin derivar en l'àmbit de les seves competències.

#### 4.- Requisits de participació

Per ser admès/a i prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, tots i cadascun dels requisits de participació següents i s'hauran d'acreditar documentalment d'acord amb la base tercera:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.





Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert setze anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió del Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca (presentació de la documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

e) No haver estat separat/da per mitjà de resolució disciplinària ferma de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat/da per sentència judicial ferma, per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones disminuïdes hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria.

g) No trobar-se afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

h) Posseir el nivell de coneixements del català C1 o superior, certificat per la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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 Direcció General de Política Lingüística.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint en el moment de presentació de sol·licitud hauran de superar una prova o





l'exercici de coneixements de llengua del mateix nivell al requerit. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per continuar la selecció.

- i) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- j) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de la plaça convocada.

### 5.- Sol·licituds de participació

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'article 16.4. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies s'adreçaran al Departament de Recursos Humans i es presentaran preferentment per la Seu Electrònica de La Cala Gestió EPE però també es poden presentar de manera presencial al registre de La Cala Gestió EPE situat al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de l'Ametlla de Mar.

- Electrònicament: caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil. També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 8:30h a 14h.

Per ser admès/a a les proves selectives les persones aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a La Cala Gestió EPE de qualsevol canvi de les mateixes.





**5.1. Termini.** El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al DOGC. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de La Cala Gestió EPE i al BOPT.

**5.2. Documentació.** Amb la sol·licitud, segons al model normalitzat que conté una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits, s'ha d'adjuntar, en un sol arxiu adjunt, la documentació següent:

- DNI o NIE en acreditació de la identitat.
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb l'establert a l'Ordenança Fiscal núm. 37 Taxa per drets d'examen, on hi constarà el nom i cognoms de la persona candidata i la convocatòria que es presenta.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (C1) o superior i castellana, si s'escau, exigits en la convocatòria.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en el procés selectiu.
- Currículum Vitae acadèmic i professional detallat i actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats o que no constin a les bases no es valoraran.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran ser excloses del procediment si s'acredita que no compleixen els requisits.

Per al pagament de la Taxa serà necessari realitzar l'ingrés al banc o a l'oficina de recaptació municipal de l'ajuntament de l'Ametlla de Mar fent constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, procediment selectiu, la data de lliurament i import corresponent. El resguard acreditatiu del pagament de la taxa s'haurà d'adjuntar la sol·licitud de la convocatòria.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

## 6.- Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidenta, en el termini màxim d'un mes, dictarà una Resolució de presidència, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de La Cala Gestió EPE, en el que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució es podrà indicar les persones exemptes de





realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió. En la resolució definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de La Cala Gestió EPE.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució relativa al llistat provisional, per formular davant la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

## 7.- Tribunal qualificador

La Presidència, o l'òrgan en qui delegui, nomenarà el tribunal qualificador i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

|                       |                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESIDENT/A</b>    | Secretaria de l'ajuntament de l'Ametlla de Mar o persona en qui delegui |
| <b>VOCAL 1</b>        | Personal fix de La Cala Gestió EPE                                      |
| <b>VOCAL 2</b>        | Personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local    |
| <b>VOCAL 3</b>        | Personal de l'EAPC                                                      |
| <b>SECRETARI/ÀRIA</b> | Cap del Departament de RRHH                                             |





El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de com a mínim 3 dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Si s'escau, es pot constituir i actuar de forma telemàtica sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió.

En cas d'empat en les decisions del Tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a.

El Tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció i, per tant, no tenen vot.

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

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran les assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

De la sessió que faci el Tribunal s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

## 8.- Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració de mèrits en la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

Les proves selectives que es celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

### 8.1. Fase d'oposició (80 punts)

#### • Fase de coneixements de les llengües oficials

- 1) Llengua catalana. Prova **obligatòria i eliminatòria**. Nivell de suficiència C. Aquesta s'adequarà als models aprovats en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les AAPP de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.





Es nomenarà un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística de Catalunya com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció, el nivell exigít o un de superior, mitjançant un títol oficial emès per la Direcció General de Política Lingüística o certificat del nivell de suficiència (C) o equivalent.

- 2) Llengua castellana. Prova **obligatòria i eliminatòria**. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consistirà en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció, alguna d'aquestes causes:

- Han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Disposen del diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acredita que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Disposen del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Quedaran excloses del procés aquelles persones que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes proves.

- 3) Prova teòrica (30 punts).

Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari annex amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. Temps màxim: 60 minuts.

La puntuació serà de 0 a 30 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova, que té caràcter obligatori i eliminatori.

Cada resposta correcta sumarà 0,75 punts.

Les preguntes no contestades no resten ni puntuen.

- 4) Prova pràctica (50 punts).

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i relacionat amb les matèries del temari específic. Temps màxim: 90 minuts.

La puntuació serà de 0 a 50 punts, sent necessari obtenir un mínim de 25 punts per a superar la prova, que té caràcter obligatori i eliminatori.

## 8.2. Fase de concurs (20 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats documentalment, dins del termini, per les persones aspirants.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:





1) Serveis prestats en tasques anàlogues.

Màxim 4 punts.

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball idèntic o de similar categoria i funcions anàlogues a la plaça a proveir.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

|                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Personal laboral en l'Administració Pública o Entitats Públiques Empresarials</b> | 0,20 punts/mes |
| <b>Personal laboral en empreses privades</b>                                         | 0,10 punts/mes |

S'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part del procés.

En el cas dels serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació del contracte i de l'informe de vida laboral de la persona expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social on hi constin els períodes treballats i la categoria professional.

Només es valorarà com a experiència professional aquella que, a l'informe de vida laboral expedit per la TGSS, hi consti el grup de cotització 5.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2) Formació, cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir.

Màxim 4 punts.

| HORES            | PUNTS |
|------------------|-------|
| <10h             | 0,10  |
| Entre 10h i 40h  | 0,50  |
| Entre 41h i 80h  | 0,75  |
| Entre 81h i 250h | 1,00  |

No es computaran els cursos que no s'especifiquin les hores de durada ni els que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

3) Titulació superior i diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca.

Màxim 3 punts.





| TITULACIÓ                        | PUNTS/TÍTOL |
|----------------------------------|-------------|
| Grau universitari o equivalent   | 1,00        |
| Postgrau universitari            | 1,50        |
| Màster universitari o equivalent | 1,75        |

Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb la plaça convocada.

#### 4) Entrevista.

Màxim 9 punts.

Es farà una entrevista per tal de valorar l'adequació de les persones aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional.

Es valoraran principalment les següents competències:

- Habilitats comunicatives
- Empatia i assertivitat
- Treball en equip
- Iniciativa i resolució de conflictes
- Capacitat d'organització i adaptació
- Motivació
- Capacitat de control i gestió de l'estrès
- Responsabilitat i compromís a la feina
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició però no podrà ser aplicada per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

És una prova de caràcter complementari i no serà eliminatòria.

#### **9.- Llista de persones aprovades, presentació de documents, contractació i període de prova**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades i guanyadores del procés per ordre de puntuació de major a menor a la Seu electrònica de La Cala Gestió EPE i efectuarà la proposta de contractació laboral a favor de la persona aspirant que, superat el procés selectiu, hagi obtingut la major puntuació.

La persona proposada aportarà al Departament de Recursos Humans, dins del termini de 10 dies naturals des de que es faci pública la relació de persones aprovades i en el cas que no hagués aportat els originals o les fotocòpies compulsades en el moment de sol·licitud per participar en el procés de selecció, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) dels requisits exigits a la base segona i que es detallen a continuació:

- DNI. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el NIE, així com els permisos de residència i treball.





- Titulació exigida a la base segona.
- Certificat de nivell C de català o equivalent.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana (si s'escau).
- Certificat mèdic, actualitzat, per tal d'acreditar que no es pateix cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció de la plaça.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Es farà mitjançant l'aportació de declaració jurada o promesa.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Certificat bancari amb el número de compte.

Si dins el termini indicat, i excepte casos de força major, no es presentés la documentació, la persona proposada no podrà ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat de la seva instància.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència formalitzarà el contracte de la persona proposada pel Tribunal, en el termini d'un mes des de que s'acabi el termini establert per a la presentació de documents.

El contracte tindrà un període de prova de 2 mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la direcció del Cap del departament o tècnic/a responsable que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

S'oferirà en primer lloc la contractació de caràcter fix a la persona proposada pel Tribunal que hagi obtingut més puntuació en el procés selectiu.

Finalitzat el període de prova, el Cap del departament o tècnic/a responsable haurà d'emetre un informe on haurà d'indicar si la persona l'ha superat.

En cas que una persona no superi el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte i la Presidència procedirà a la contractació de la persona que tingui la puntuació següent més alta. Aquesta persona haurà de superar el període de prova.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada l'efectiva prestació de serveis, la persona no tindrà dret a cap percepció econòmica.

#### 10.- Borsa de treball

Les persones que no hagin estat seleccionades però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera, segons l'ordre de puntuació de major a menor, per cobrir possibles vacants o substitucions que es puguin produir en relació amb el lloc de treball que es preveu proveir amb aquest procés selectiu.

La llista d'espera de la borsa de treball serà aprovada per la Presidència de La Cala Gestió EPE a proposta del Tribunal.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin durant dues crides.

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada per les persones per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases.





Es faran un màxim de 2 trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient, tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu o si en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per correu electrònic.

En tot cas, si a les 9h del segon dia posterior al dia que s'ha efectuat la crida no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'1 dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats de l'empresa, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladada en la darrera posició de la llista de la borsa de treball fins a una segona i última crida quan per ordre de llista d'espera li torni a correspondre si s'escau.

En cas de no localitzar-se la persona per dos torns o de rebutjar dues propostes, s'exclourà definitivament de la borsa de treball. També serà exclosa definitivament la persona que no superi el període de prova del contracte o la que hagi estat objecte d'informe negatiu per part del cap o la persona responsable.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Aquesta borsa té una vigència màxima de 2 anys a comptar de la data de finalització del procés selectiu, sempre i quan no es realitzi un nou procés selectiu abans d'aquest termini.

### 11.- Protecció de dades

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin als diferents processos selectius, que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'ajuntament o a les seves empreses dependents. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser inclosos en el corresponent procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

Tot això, sens perjudici de l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

### 12.- Règim de servei i incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona ha estat destinada li serà aplicable com a personal laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, abans d'incorporar-se al servei, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del RPEL.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de La Cala Gestió EPE.

### 13.- Règim de recursos





Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, i contra les resolucions definitives i els actes de tràmits dictats per la Presidència de La Cala Gestió Entitat Pública Empresarial, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició davant la Presidència de l'Entitat Pública Empresarial en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat de l'ordre Contenciós-Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Tot això sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### ANNEX 1.TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. Les Entitats Públiques Empresarials Locals. Règim jurídic i especialitats previstes en el marc normatiu vigent.
4. El règim jurídic dels òrgans col·legiats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'administració electrònica. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes en via administrativa: revisió de disposicions i actes nuls, la declaració de lesivitat d'actes anul·lables, la revocació d'actes i la rectificació d'errors.
7. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos: alçada, reposició i extraordinari de revisió.
9. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Competències en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Disposició Addicional Segona i Tercera de la LCSP.
10. Preparació dels contractes: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant.
11. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació. Especialitats dels contractes dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'administracions públiques. La consideració de mitjà propi de l'article 32 de la Llei de Contractes del Sector Públic. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis.





12. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis de la responsabilitat. Danys indemnitzables, l'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
13. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa
14. La igualtat d'oportunitats. El principi d'igualtat i la tutela contra la no discriminació segons la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els plans d'igualtat.
15. Classificació dels empleats de les entitats públiques locals. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció i provisió.
16. La Cala Gestió Entitat Pública Empresarial. Personalitat jurídica, estatuts, funcions i òrgans de govern.
17. El pla general de comptabilitat. Comptes anuals. Quadre de comptes. Elements patrimonials i masses patrimonials. El balanç de situació.
18. Les existències. Comptabilització i regularització. Compres i vendes. L'IVA. Creditors i deutors per operacions comercials. Proveïdors. Efectes comercials a pagar.
19. Els comptes de personal. Els comptes amb les administracions públiques. Concepte i comptabilització.
20. Subvencions de d'explotació i subvencions de capital. Periodificació i Comptabilització.
21. Els Comptes Anuals. Formulació dels Comptes Anuals. Models de presentació dels comptes anuals: normal, abreujat i PIME. El Balanç.
22. El patrimoni de l'Empresa. Concepte. Elements patrimonials i masses patrimonials.
23. Els instruments de representació comptable. El compte com instrument de representació comptable. Concepte i estructura del compte. Terminologia del compte. Càrrec i abonament. Els llibres de comptabilitat com instrument formal de representació comptable.
24. Concepte i fases del cicle comptable. Fase inicial o d'obertura. Fase de desenvolupament. Fase de tancament o conclusió del cicle comptable. Regularització. Determinació del resultat. Assentament de Tancament.
25. Existències. Concepte i classificació de les existències. Valoració de les existències. Comptabilització i regularització.
26. Proveïdors. Creditors i deutors per operacions comercials. Concepte i classificació de les comptes a cobrar. Proveïdors i bestretes de proveïdors. Clients. Gestió de cobraments. Remeses bancaries. Clients de dubtós cobraments i correccions de valors. Concepte i comptabilització
27. Ingressos: concepte i valoració. Comptes de vendes i ingressos.
28. Despeses: concepte i valoració. Comptabilització.
29. Despeses de personal. Concepte i comptabilització.
30. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Tipus de rendiments, declaracions-liquidacions, obligacions formals del subjecte passiu.
31. Comptes amb Administracions Públiques: despeses i pagaments. Comptabilització.
32. Subvencions d'explotació i subvencions de capital. Tractament comptable. Periodificació. Comptabilització. Operacions comptables de l'immobilitzat. Correccions valoratives: amortitzacions i deterioraments de valor. Baixes en inventari. Ampliacions i millores.
33. El procés de compres. Planificació, sol·licitud d'ofertes, comparatives i adjudicació. Documents de la compra-venda: la comanda, l'albarà, la factura, la nota de despeses, la nota d'abonament, el rebut.
34. Documents de pagament: formes i mitjans de pagament. El pagament al comptat; el pagament ajornat.
35. Organització del magatzem: disseny, zones i fluxos de material. Sistemes d'emmagatzematge i manipulació de mercaderies. Inventaris: tipus, procediment i control d'existències. Codificació, etiquetatge i sistemes d'identificació.





36. Model 115. Retencions i ingressos a compte. Rendes o rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans. Periodicitat i terminis. Resum anual.
37. Sistema de gestió de l'IVA basat en el subministrament immediat d'informació.
38. Els passius financers i altres passius. Definició i Classificació. Préstecs. Pòlissa de crèdit. Leasing. Provisió per a impostos. Fiances i dipòsits de Passius.
39. L'IVA i la seva liquidació en el règim general: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, tipus aplicable, operacions no subjectes, operacions exemptes. Obligacions formals del subjecte passiu.
40. El compte de pèrdues i guanys. La memòria. L'estat de fluxes d'efectiu. L'Estat de Canvis del Patrimoni Net.

”

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de La Cala Gestió EPE.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Ametlla de Mar, document signat electrònicament



Codi Validació: 3W52HXL69LRQ5AGJS49JZNFMP  
Verificació: <https://lcalagestio.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15