

ANUNCI

Mitjançant el Decret d'alcaldia número 2025-00221 de data 20 de març de 2025, s'aproven les bases específiques i convocatòria per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (adscrita a l'àrea de turisme) en règim de personal laboral fix i constitució de borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

" BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (ADSCRITA A L'ÀREA DE TURISME) EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió d'una plaça d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (adscrita a turisme), en règim de personal laboral fix així com la constitució d'una borsa de treball.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Amb independència de les futures necessitats temporals i urgents de cobertura de places d'auxiliar administratiu de la Corporació que a dia d'avui resten indeterminades, la primera plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent:

Servei/Dependència	TURISME O ALTRES SEGONS NECESSITATS A COBRIR
Denominació del lloc	Auxiliar administratiu/va
Naturalesa	Laboral fix
Grup/Subgrup	C2
Nivell	12
Jornada	Parcial (10h /set) segons necessitats a cobrir
Retribució	402,04 € bruts/mensuals

Son funcions d'aquest lloc de treball:

FUNCIONS GENERALS

- Atenció al ciutadà (presencial i telefònica).
- Informació a la ciutadania.
- Suport administratiu a les diferents àrees de l'ajuntament.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Atendre al públic i gestionar les peticions formulades.
- Informar dels recursos turístics i assessorar sobre la diversitat d'activitats turístiques i



culturals existents en el municipi.

- Preparar i actualitzar periòdicament la informació turística que es lliura als visitants.
- Interactuar amb els àmbits de la corporació implicats en projectes i programes vinculats al turisme i d'altres de similars, que els hi siguin encomanades.
- Gestió de xarxes socials (Instagram, Facebook i Twitter)
- Gestió i manteniment de continguts de la web de turisme.
- Participació a la organització d'actes i esdeveniments organitzats per l'ajuntament.
- Preparació de material per a actes i esdeveniments organitzats per l'ajuntament.
- Assistència a formacions i reunions de la Xarxa d'Oficines de Turisme de Catalunya.
- Gestió dels distintius i segells de qualitat de les oficines (formacions i elaboracions d'informes anuals).
- Realitzar controls d'estoc, informes de comptabilitat i comandes del material promocional de venda.
- Realitzar controls d'estoc i comandes del material informatiu a disposició dels visitants.
- Formació del personal laboral i personal en pràctiques.
- Mantenir contacte directe amb els establiments i empreses de serveis turístics del municipi.
- Coneixement de l'entorn turístic més enllà del municipi de Calaf.
- Realització d'estadístiques anuals i per temporades de visitants, i altres possibles informes.
- Informar a la regidoria de turisme de qualsevol incidència o necessitat sorgida de l'activitat diària.
- Atenció i gestió de queixes i reclamacions.
- Oferir un horari ampli al llarg de l'any que per funcions del lloc de treball contempla l'obertura de les oficines en dissabtes i diumenges.
- 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).

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 3 a. i els específics següents:

a) Serà necessari estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent o superior.

b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell de suficiència C1) o superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exempts de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants



que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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.

d) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 34 €.

L'ingrés es podrà realitzar mitjançant les següents formes de pagament indicant nom i cognoms, import i concepte:

Entitat: 0632437

Concepte: Taxa provisió plaça auxiliar administratiu/va (turisme) (C2)

1.-Seguint l'enllaç:

-Pagaments a tercers per a clients de Caixabank:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=XXXXXXX

-Pagaments a tercers per a NO clients de Caixabank:

https://www2.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90VPA003

2.- Als caixer automàtics de Caixabank amb el codi de barres:



3. -Mitjançant targeta de crèdit a les oficines de l'ajuntament.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.calaf.cat preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça Gran, 2, Calaf, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar -se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (calaf@calaf.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.



El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 34 €.
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III)
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Carnet de conduir.

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

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

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Calaf, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia



dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

Per motius d'urgència, en la Resolució es concedirà un període de cinc dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 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.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.calaf.cat i al tauler d'anuncis.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la seu electrònica municipal www.calaf.cat.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració de les proves i l'entrevista personal i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

6.1.- FASE OPOSICIÓ (Màxim 25 punts)

- a) **Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- b) **Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir que demostrï les capacitats i habilitats del candidat/a durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova si aquesta és escrita o fer preguntes durant el seu desenvolupament, si és una execució pràctica. El Tribunal també puntuarà la presentació, claredat, ortografia i lèxic.
- c) **Prova de llengua catalana**: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1 la puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.



d) **Prova de llengua espanyola:** les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

e) **Entrevista competencial i curricular.** L'entrevista es valorarà de 1 a 5 punts.

6.2.- FASE CONCURS (Màxim 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 5 PUNTS):

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament de fins a 5.000 habitants en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,2 punts/mes.

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament en el mateix grup de classificació o superior, a raó de 0,1 punts/mes.

Només es computaran en aquests dos punts aquells serveis que fossin prestats en relació laboral o estatutària (funcionarial) en les esmentades administracions públiques.

- Experiència professional mitjançant contractes de serveis (capítol II) a qualsevol Ajuntament per serveis prestats similars als de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts/mes.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació proporcional corresponent, 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.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en que es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

FORMACIÓ (MÀXIM 5 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:



- a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés al cos i directament relacionada amb el lloc de treball: a raó de 1 punt.
- b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada igual o inferior a les 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - De més de 20 hores fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - De més de 40 hores fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'50 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

President/a: Un/a funcionari/ària o personal laboral de la Mancomunitat, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals: Un funcionari/ària o personal laboral de les Administracions Públiques catalanes, d'igual o superior categoria al de la plaça convocada, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Secretari/a: Un/a funcionari/a o personal laboral de la Corporació o d'una altra Administració Pública, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

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

Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Igualment, el tribunal qualificador es podrà constituir i actuar de forma telemàtica.

8.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates per ordre de puntuació a l'alcaldia.

En els supòsits que alguna de les persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal.

El resultat es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.



9.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional
- La responsabilitat i l'eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les alegacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

a.- El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat en la mateixa corporació, sota qualsevol modalitat de contractació.

b.- Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

c.- Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador/a a l'Ajuntament.



d.- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

L'alcaldia de la Corporació constitueix una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria de les persones titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim que estableixi la llei.

La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- b. Aquelles persones que hagin estat contractades, a la finalització del contracte, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- d. L'ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació. En cas de fer-ho telefònicament, s'haurà de deixar constància escrita en l'expedient.
- e. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret a la contractació, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
- f. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- g. Es pot desistir un màxim de tres crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
- h. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB.
- i. La borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/es.



11.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a funcionari/ària interina o laboral temporal, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president, si aquests actes decideixen directa 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant la presidència en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), 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 Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència, 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 la presidència.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència de la Mancomunitat, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

13.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Calaf, document signat electrònicament.
L'alcaldeessa.

Codi Validació: 93P5D99E3QEAGMPM6F63YL73T
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15



ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 2. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 3. Recursos administratius. Concepte i classes en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 4. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 5. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i les comunicacions.

Tema 8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Turisme Calaf. Web. Principals trets. Arbre d'organització.
2. Turisme Calaf. Xarxes Socials. Organització i bones pràctiques.
3. El marxandatge turístic. Control d'estocatge, principals productes en venda i elaboració de "welcome packs".
5. Principals destinacions turístiques complementàries a una visita a Calaf.
6. Les Oficines d'Informació Turística. Classificació segons la Generalitat de Catalunya.
8. Control estadístic a les Oficines d'Informació Turística
9. Els segells de qualitat turística segons l'Agència Catalana de Turisme
10. El protocol d'atenció al visitant a les Oficines d'Informació Turística
11. Calendari festiu de Calaf.
12. Itineraris turístics a Calaf.
13. Principals llocs d'interès a Calaf. Patrimoni.
14. Descripció dels esdeveniments festius, culturals i esportius de Calaf. Calendari, programació i trets més característics.
15. El mercat de Calaf. Descripció, característiques i calendari.



ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALITZADA ESPECÍFICA**Convocatòria i Proves de Selecció de Personal laboral fix**

1. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			DNI
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil		Email

2. EXPOSA
PRIMER. Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal laboral fix, conforme a les bases que es publiquen en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número _____, de data _____.
SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.
TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (adscriu a turisme).

3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
- Document Nacional d'Identitat. - Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent. - Titulació exigida. - Informe de vida laboral. - Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui nacionalitat espanyola) - Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada. (Annex III) - Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

4. SOL·LICITA
Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

5. AVÍS LEGAL
De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent: — Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. — Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes. — Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així



com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signatura: _____

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF



III.1: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

Nom del curs o seminari	Centre on s'ha impartit	Data/es (De __/__/__ a __/__/__)	Durada en hores	Punts	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Punts totals al·legats per l'aspirant:					

III.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

[illegible]

Punts totals al·legats per l'aspirant:	
--	--

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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 anuncio, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, 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 Barcelona, 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.

Calaf, document signat electrònicament.

Codi Validació: 93P5D9E3QEAGMPM6F63YL73T
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

