

ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2025-0697 de 19 de setembre de 2025 s'aproven la convocatòria per urgència i les bases reguladores específiques per la selecció d'una plaça de TM Promoció econòmica de caràcter temporal i la constitució d'una borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE CONVOCATÒRIA PER URGÈNCIA, DE LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TM PROMOCIÓ ECONÒMICA DE CARÀCTER LABORAL TEMPORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1a OBJECTE:

1.1.- Aquestes bases regularan el procés per a cobrir, en règim de personal laboral temporal, una plaça de tècnic/a mitjà de promoció econòmica i la creació d'una borsa de treball.

Les dades són les següents:

Servei/Dependència	600 PROMOCIÓ ECONÒMICA
Naturalesa	Laboral temporal
Classe/Especialitat	TM Promoció econòmica
Grup/Subgrup	A2
Nivell	16
Jornada	Completa
Retribució bruta mensual	2.237,45 €

1.2.- Règim jurídic aplicable.

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Art. 91, 103.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Títol IV i V.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.



- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Capítol III i IV del Títol IV.
 - Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.; art. 286-292 i 296.
 - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol IV i V.
 - La resta de normativa vigent en la matèria. Normativa interna:
- Acord de Ple de l'aprovació de la plantilla, catàleg de llocs i del pressupost municipal.

2a PLACES A SELECCIONAR

2.1.- Una plaça de TM Promoció econòmica amb caràcter laboral temporal i constitució d'una borsa de treball.

3a FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

Les funcions bàsiques previstes pel lloc de treball son les següents:

- Gestionar l'equip i el personal del centre de recursos per l'ocupació.
- Vetllar per el bon funcionament del centre de recursos per l'ocupació.
- Recerca de subvencions per la impartició de la formació, projectes, plans d'ocupació, etc.
- Realització dels tràmits de les subvencions, des de la sol·licitud, l'execució i la posterior justificació.
- Elaboració del calendari formatiu.
- Gestionar i organitzar dels cursos de formació, ja sigui amb recursos propis o amb proveïdors externs.
- Contractació dels docents/formadors per impartir les formacions.
- Assessorament a empreses i emprenedors a través del CLSE.
- Gestionar i fer difusió d'informacions, ajuts i subvencions per empreses i autònoms.
- Gestionar i crear vincles amb el teixit productiu (trobades, visites, reunions...).
- Contactar i treballar en xarxa amb altres agents públics.
- Reunions amb altres institucions/entitats públiques.
- Redacció i elaboració de les bases, ja sigui per licitacions de cursos de formació o per ajuts a empreses i autònoms.
- Gestionar els plans d'ocupació, sol·licitud, execució i justificació.
- Contacte directe amb el SOC, assistir a jornades, formació, reunions, derivació de persones aturades.
- Tramitació davant els organismes públics de la documentació administrativa corresponent.
- Redacció d'informes i anàlisis de dades.
- Atenció a usuaris del centre (entrevistes personals, tutories, orientació).
- Coordinació i col·laboració amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com elaboració de bases dels processos selectius i entrevistes per al personal intern.
- Recepció i enviaments de fitxers/ expedients a través de les diferents plataformes (EACAT, PMT, Gestiona...)
- Gestionar i publicar en les diferents xarxes socials del centre.
- Assegurar la seguretat i salut laboral: Garantir un entorn de treball segur i utilitzar



adequadament els equips relacionats amb la seva activitat. Seguir els protocols establerts i complir amb les normatives de prevenció de riscos laborals per garantir la seguretat i salut dels treballadors.

-Tractament de dades personals: Prendre les mesures tècniques i organitzatives necessàries per complir amb la legislació vigent sobre protecció de dades personals. Mantenir la confidencialitat i la privadesa de les dades durant i després de la vinculació amb l'ajuntament.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Per tal de ser admès als procediments selectius l'aspirant, ha de reunir els requisits següents:

4.1.- Requisits generals:

A) Nacionalitat: Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de laboral temporal, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat: Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C) Habilitació: No haver estat separat/ada 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu

Codi Validació: 5KWPLJC3C8PGSTWRYLPFGZ7Q
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 18



Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació laboral.

D) Titulació: Grau universitari

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

E) Llengua catalana: D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de treballador/a públic.

F) Llengua castellana: Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o equivalent.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a aquesta plaça del nivell C1 hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:



- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell C1) 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

G) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

F) Conducció. Estar en possessió del permís de conducció nivell B, d'acord amb el Reial Decret 818/2009, de 8 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Conductors.

4.2.- L'aspirant ha de posseir tots els requisits descrits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

5a 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 I 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 deu dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. 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 I 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 I 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/Passaport/NIE
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- Titulació exigida
- Documentació acreditativa de formació complementària (jornades, cursos, seminaris, etc.) acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui durada en hores o crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
- Informe de vida laboral
- Documentació acreditativa sobre l'experiència professional.
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral
- Permís de conduir
- Annex I
- Annex II

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

En 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.

6a 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.

7a PROCÉS DE SELECCIÓ

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El tribunal de selecció pot determinar que les proves es realitzin el mateix dia de forma continuada sense conèixer si les persones aspirants són aptes de la primera prova així com també pot acordar que les proves es portin a terme emprant mitjans telemàtics.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves que s'indiquen a continuació.

8a PROVA ÚNICA. ENTREVISTA APTITUDINAL

- a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- b. La prova té caràcter oral en format entrevista i consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció i prenent com a base la metodologia del Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL) aprovat per la Diputació de Barcelona.
- c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 30 minuts però en tot cas serà el Tribunal qui estableixi el temps de duració de cada entrevista.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 15 punts.
- e. A més de les competències del DIMCAL, en aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.
- f. Per la naturalesa de la prova, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.

9a CAPACITACIÓ LINGÜÍSTICA

- a. Prova de llengua catalana

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.



b. Prova de llengua castellana

Les persones aspirants estrangeres que hagin superat la fase d'oposició que no hagin acreditat els coneixements de llengua castellana.

10a TRIBUNAL QUALIFICADOR:

10.1.- El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocal: designat per la presidència de la Corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocal i secretari/ària del tribunal, un funcionari designat per la presidència de la Corporació. Aquest actuarà amb veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala a la que correspon a aquesta convocatòria.

Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

10.2.- El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

10.3.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

10.4.- El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

10.5.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

10.6.- El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

10.7.- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així



com el que calgui fer en els casos no previstos.

10.8.- El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques. En qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

11a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:

11.1.- Les qualificacions es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

11.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat pels punts aconseguits en la fase de concurs. S'establirà un ordre de qualificació definitiva.

11.3.- Les puntuacions de la valoració dels mèrits s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

11.4.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova exercici de caràcter pràctic.

12a PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ.

12.1.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al taulell d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor del primer aspirant classificat, que hagi obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.

12.2.- Els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit assolir la primera posició, formaran part d'una borsa de treball.

13a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

13.1.- En el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- Número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.



Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la 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 treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre 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 treballadors.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre 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 treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea 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 treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

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

- Títol exigit per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, documentació acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de



13.2.- No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14a PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL:

14.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

14.2.- Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats integraran la borsa de treball i podran ser cridats (d'acord a la prelación prevista a la base 12) en cas que la present plaça quedés vacant fins que es repeteixi una nova convocatòria, es seguirà el procediment de crida:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. 2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la mateixa.

3r. Les persones candidates mantindran la seva posició en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

4rt. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:



* Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.

* Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

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

15a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

15.1.- Es preveu un període de prova. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral temporal designat per l'Alcaldia.

15.2.- La durada del període de prova o de pràctiques serà de quatre mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la treballador/a en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

15.4.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

15.5.- El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

16a INCIDÈNCIES

16.1.- Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el



termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

16.2.- Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

17a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

17.1.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

17.2.- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

17.3.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

17.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

17.5.- Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcalde

Codi Validació: 5KWPLJC3C8PGSTWRYLPFGZ7Q
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18



ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)**Convocatòria i proves de Selecció de Personal laboral temporal****1. DADES DEL SOL·LICITANT**

Nom i cognoms

Adreça

Codi Postal

Municipi

Telèfon fix

Mòbil

Denominació

2. DADES DE NOTIFICACIÓ

Persona a notificar:

o Sol·licitant

3. EXPOSA

PRIMER. Que atesa la convocatòria en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal laboral temporal, conforme a les bases que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* 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 de TM promoció econòmica.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

- Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport.
- Títol universitari de grau.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1)
- Permís de conduir
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Informe de vida laboral
- Annex I
- Annex II

5. SOL·LICITA

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

6. 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/la sol·licitant,

Signatura: _____

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



ANNEX II- MÈRITS AL·LEGATS

II.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

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

Codi Validació: 5KWPLJC8PGSTWRYLPPFGZQ
 Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18



II.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

Temps treballat	Total			Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/seveis)	Mèrits al·legats per l'aspirant	Comprovació (a emplenar pel tribunal)
Dates	Anys	Mesos	Dies			
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
De __/__/__ a __/__/__						
Punts totals al·legats per l'aspirant:						

Codi Validació: 5KWPJJC8PGSTWRYLPPFGZQ
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18



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 anunci, davant l'alcaldeessa 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 anunci, 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, datat i signat electrònicament.»

L'alcaldeessa

Codi Validació: 5KWPLJC8PGSTWRYLPPFGZ7Q
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

