

ANUNCI

AJUNTAMENT DE CALAFELL

La Junta de Govern Local, en sessió de data 11 de maig de 2026, va acordar aprovar la convocatòria i les bases per la constitució d'una borsa de treball en la categoria de monitor/a, grup de classificació C2 per assimilació, per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats de personal de l'Ajuntament de Calafell.

Les bases que regeixen el procediment, són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA DE MONITOR/A, GRUP DE CLASSIFICACIÓ PER ASSIMILACIÓ C2, PER A COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (CONVOCATÒRIA: RH/26/011)

1. Objecte de la convocatòria

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

1.2) Denominació: Monitor/a

Naturalesa: Laboral

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Lloc de treball: Monitor/a Posa-hi oli i DESC

Les funcions, tasques i comeses s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball:

- Utilitzar aplicacions informàtiques que siguin de suport a les tasques a realitzar.
- Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.
- Promoure la participació de les persones a les activitats i/o programes oferts.
- Potenciar les relacions interpersonals i promoure la participació en activitats col·lectives que fomentin les actituds de cooperació i l'intercanvi cultural.
- Col·laborar en el disseny del programa d'activitats físiques orientades a la gent gran i dinamitzar les sessions.
- Participar de les activitats proposades com sortides culturals, trobades amb altres municipis, festes, i d'altres.



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





preveu aquest procés selectiu.

f) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana establert en aquestes bases, cas contrari, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu aquest procés selectiu.

g) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

h) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la refosa de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de les persones nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.

j) Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

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

- a) **TELEMÀTICAMENT:** Les sol·licituds s'hauran de presentar preferentment telemàticament per la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell, a través del link <https://calafell.convoca.online/> o al registre general de l'Ajuntament.
- b) També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas de realitzar la presentació de la sol·licitud per registre electrònic d'un altra administració pública que no sigui l'Ajuntament de Calafell o per correu postal certificat, haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, via fax (977.69.91.55) o mail (recursoshumans@calafell.cat), adjuntant la còpia de la presentació de la sol·licitud normalitzada (Annex II) amb l'assumpte codificat de la convocatòria (RH/26/011. Monitor/a), als efectes de poder tenir control sobre la recepció d'aquesta i efectuar la corresponent reclamació de la documentació en cas de demora en el seu enviament per part de l'Administració pública d'origen.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla

22/05/2026 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- c) Presentació presencial: la sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria s'ha d'adreçar a l'Ajuntament de Calafell i s'ha de formalitzar en el model que s'adjunta a l'Annex 2 i ha d'estar signada per la persona aspirant.


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

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

3.2) Documentació a aportar:

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

1. **Document nacional d'identitat, NIE o passaport**, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. **Titulació mínima exigida** o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC) o al Col·legi de Llicenciats en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport de Catalunya (COPLFC).
4. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell de suficiència de català (C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de **castellà (C2)**, establert a la convocatòria.
5. **Currículum** actualitzat de la persona aspirant, que haurà de contenir:
 - Dades personals i de contacte, experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
6. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador segons l'establert a la base 6.2.
7. **Informe de Vida Laboral actualitzat**, de data igual o posterior a la de l'inici de la presentació d'instàncies.
8. **Justificant de pagament** dels drets de participació en el procés de selecció.

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació i aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses que s'anunciarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i al web municipal. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran desestimades per silenci administratiu i la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada.

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

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

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per 1 president/a i 2 vocals, amb els seus respectius suplents, que actuaran amb veu i vot, de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

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

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Signatura 1 de 1

Alexandre Pallarès Cervilla

22/05/2026 SECRETARI



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

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

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

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

6. Realització del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits i consta de tres fases, totes elles de caràcter obligatori.

En la primera fase s'efectuaran les proves de llengua i finalitzades aquestes es durà a terme la segona fase, la de concurs. La tercera i última fase serà la d'entrevista.

El resultat final del procés de selecció serà la suma dels resultats de totes les fases, amb un total màxim de **30 punts**.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits i l'entrevista personal consistirà en la valoració del currículum de la persona aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

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


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


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

6.1. Primera Fase: Proves de llengua

Coneixement de llengua catalana:

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
22/05/2026 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

En cas de no acreditar el nivell de català requerit en aquesta convocatòria, la persona aspirant haurà de dur a terme una prova de català del nivell C1, sent necessària la qualificació d'APTE/A per poder ser contractada.

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

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

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

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


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

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

Coneixement de llengua castellana:

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

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

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

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

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

6.2. Segona Fase: concurs de mèrits

La fase de concurs, de caràcter obligatori i no eliminatori, consistirà en la valoració dels documents justificatius dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Tindrà una valoració màxima de **25 punts**.

Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La valoració dels mèrits serà la següent:

1.- **Experiència professional**, màxim **15 punts** distribuïts de la següent manera:

- En les administracions o empreses del sector públic, en el desenvolupament de funcions equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet de treball.

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

Codi Segur de Validació a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- b) En empresa del sector privat, en el desenvolupament de funcions equivalents a les que són objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball.

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació es farà mitjançant la presentació d'una certificació emesa pel Secretari/ària de l'entitat, amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida.

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

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

2.- **Formació**, màxim **10 punts** distribuïts de la següent manera:

- a) Formació reglada superior a l'exigida, fins a un màxim de 5 punts. No es computarà la presentada per participar en el procés de selecció.

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball:

- Postgrau: 1 punt
- Màster: 1,5 punts
- Grau o diplomatura/ llicenciatura: 2,5 punts

Per acreditar els títols de formació reglada s'haurà de presentar diploma o títol oficial, o bé el rebut de pagament de les taxes per a la seva expedició.

- b) Formació complementària, fins a un màxim de 5 punts:

Per l'acreditació i valoració dels cursos i/o títols de formació complementària i/o de perfeccionament, caldrà aportar còpia de la certificació expedida per l'entitat organitzadora en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

Es valoraran els cursos i/o títols de formació directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball de la manera següent:

- De durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
22/05/2026 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació		a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
	Url de validació		http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades		Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

- De durada de 11 a 25 hores: 0,20 punts per curs
 - De durada de 26 a 50 hores: 0,30 punts per curs.
 - De durada de 51 a 100 hores: 0,80 punts per curs.
 - De durada de 101 a 175 hores: 1 punt per curs.
 - De durada de 176 a 250 hores: 1,50 punt per curs.
 - De durada superior a 251 hores: 2 punts per curs.
-
- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
 - ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
 - ACTIC avançat: 0,75 punts

Si no s'acredita la durada del curs en hores, es valorarà amb 0,10 punts per curs.

6.3. Tercera Fase: entrevista

De caràcter obligatori i no eliminatori, consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador per tal de poder completar la valoració de l'actitud professional i conèixer plantejaments i propostes que no poden determinar-se amb la valoració dels mèrits aportats. Versarà, a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant, sobre la capacitat d'adaptar la conducta a situacions, procediments, funcions i normes de l'àmbit laboral.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.


La puntuació màxima de l'entrevista serà de **5 punts** seguint aquest criteri:


- Nivell excel·lent: 5 punts.
- Nivell excel·lent amb mancances: 4 punts.
- Nivell adequat: 3 punts.
- Nivell adequat amb mancances: 2 punt.
- Nivell insuficient: 0 punts.

7. Aprovació de la borsa de treball i vigència

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia, una relació ordenada de les persones candidates segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions, en règim d'interinitat, de Monitor/a, grup de classificació per assimilació C2, i integraran la corresponent borsa de treball.

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Calafell no convoqui un nou procés selectiu de places de Monitor/a, grup professional per assimilació C2, o una nova borsa de treball.

8. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà a les persones aspirants la contractació interina per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

En el cas de no poder-hi contactar en un termini de 24 hores, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

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

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

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

La persona que no accepti en dues ocasions la proposta de contractació interina, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa de treball.

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

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

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella,

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

Codi Segur de Validació a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

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

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

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

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

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

9. Període de prova

S'establirà un període de prova de 2 mesos. Abans de finalitzar el període de prova s'emetrà, per part del servei on estigui adscrit/a la persona contractada, un informe al Servei de Recursos Humans amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

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

La no superació del període de prova donarà lloc a l'extinció del contracte i l'exclusió de la borsa.

Durant el període de prova es percebran les retribucions establertes al Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Calafell.

10. Dedicació

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

11. Incidències

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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


12. Recursos


Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
22/05/2026 SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX I

SOL·LICITUD PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA DE MONITOR/A, GRUP DE CLASSIFICACIÓ PER ASSIMILACIÓ C2, PER A COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL (CONVOCATÒRIA: RH/26/011)

Dades personals del/de la sol·licitant

Primer cognom	Segon cognom	Nom
NIF		Data de naixement (dd/mm/aaaa) / /
Nacionalitat:		
Adreça		
Codi Postal	Població	
Telèfon fix	Telèfon mòbil	
Adreça electrònica		
De conformitat a l'establert en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i altra legislació vigent, AUTORITZO a l'Ajuntament de Calafell, en relació amb aquesta sol·licitud, que m'envii comunicacions mitjançant l'ús de: (marqueu el que procedeixi)		
<input type="checkbox"/> No autoritzo <input type="checkbox"/> Al telèfon mòbil <input type="checkbox"/> A l'adreça electrònica		
Dades de la convocatòria		
Publicacions:	BOPT núm.	
Plaça:	BORSA DE MONITOR/A	
Accés:	LLIURE	Sistema de selecció: Concurs de mèrits
Documentació que s'adjunta		
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Titulació <input type="checkbox"/> Currículum vitae <input type="checkbox"/> Inscripció a ROPEC o COPLEFC <input type="checkbox"/> Acreditació del coneixement de català		





<input type="checkbox"/> Acreditació del coneixement de castellà <input type="checkbox"/> Informe vida laboral <input type="checkbox"/> Documentació acreditativa dels mèrits <input type="checkbox"/> Justificació del pagament dels drets d'examen
<p>DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneixo els requisits i condicions necessàries exigides en la convocatòria d'aquestes bases, per la qual cosa, DEMANO ésser ADMÈS/ADMESA al procés convocat a què fa referència aquesta sol·licitud, comproment-me a provar documentalment tot el que declaro.</p> <p>Calafell, ___ de _____ de 2026</p> <p>Signat: _____</p>

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

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

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

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació		a33c51754e954ab2a4762e6826c189c0001
	Url de validació		http://seu.calafell.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades		Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

