



ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del decret d'Alcaldia 2025-1789, de 1 d'octubre de 2025, que aprova les bases específiques i convocatòria pública del Pla d'ocupació 2025-26 de 5 peons de neteja de vials, zones verdes i espais públics i suport a l'àrea de festes en festes majors i altres actes + 2 peons especialització jardineria, paleta d'obra pública, electricitat + 1 Aux. Administratiu/va.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE TREBALLADORS/RES DEL PLA D'Ocupació MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL 2025-26.

1.- Exposició de motius.

És voluntat de l'Ajuntament Morell posar en marxa un Pla d'Ocupació Municipal dirigit a persones **en situació d'atur** amb especial vulnerabilitat i amb dificultats per accedir al mercat laboral.

Els llocs de treball vindran assignats per l'Ajuntament i estaran relacionats amb les tasques de neteja i manteniment de la via pública, espais públics i de les zones verdes del municipi, suport a l'àrea de festes en festes majors entre d'altres, i les pròpies dels auxiliars administratius.

2.- Objecte.

Mitjançant el Pla d'Ocupació Municipal 2025-26 es preveu la contractació de 8 empleats/des:

- **5 peons de neteja** de vials, zones verdes i espais públics al terme municipal del Morell i suport a l'àrea de festes en festes majors, promoció econòmica en fires i d'altres esdeveniments o tasques organitzades per les diferents regidories de l'Ajuntament del Morell;
- **2 peons especialitzats** en jardineria per arranjament de zones verdes o oficial segona de paleta d'obra pública per a la reparació i rehabilitació de diversos espais públics al terme municipal o oficial segona especialitzat en electricitat,





entre altres especialitats. No obstant, també podran realitzar tasques, quan siguin sol·licitades per l'òrgan competent, de peó i suport a les diferents regidories.

- **1. Auxiliar Administratiu/va**, realització de tasques:
 - Gestió de documentació: recepció, registre, classificació, arxiu i tramitació d'expedients, documents i correspondència.
 - Atenció al públic: presencial, telefònica o telemàtica, facilitant informació bàsica i derivant consultes als responsables corresponents.
 - Tasques de suport administratiu: elaboració i actualització de llistats, quadres, informes senzills i tractament de dades.
 - Ús d'aplicacions informàtiques: introducció i consulta de dades en programes de gestió, processadors de textos, fulls de càlcul, correu electrònic, etc.
 - Tramitació administrativa bàsica: preparació de documents, notificacions, citacions, oficis, rebuts i altres comunicacions.
 - Gestió de material d'oficina: control i reposició de subministraments i arxius.
 - Suport a la resta de personal administratiu: col·laboració en tasques d'intervenció i tresoreria.
 - Altres funcions afins: qualsevol tasca de caràcter administratiu d'acord amb el grup i categoria assignats.

3.- Requisits.

Els aspirants a peons, per poder ser admesos, hauran de reunir els requisits específics que es descriuen a continuació:

- 1.- Tenir complerts els 16 anys d'edat.
- 2.- Ser espanyol o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència i de treball a Espanya en vigència o condició equivalent.
- 3.- Estar en situació d'atur acreditant-ho amb un certificat del SEPE o DONO.
- 4.- Estar inscrits a l'Oficina de Treball de la Generalitat (SOC) com a demandants d'ocupació (DARDO).
- 5.- No patir cap malaltia o impediment físic ni psíquic incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.
- 6.- No trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública.
- 7.- En el cas dels 2 peons especialistes s'ha d'aportar obligatòriament el carnet de conduir B1 en vigor.

Qualsevol falsedat documental que porti el/l'aspirant estarà exclòs del Pla d'ocupació i no podrà ser contractat/da. En el cas, que ja estigués contractat s'aprovarà un decret





de finalització del contracte motivant la falsedat documental del qual se'n donarà trasllat a la jurisdicció penal.

4. Sol·licituds.

Les sol·licituds per poder participar en el Pla d'Ocupació Municipal 2025-26 s'hauran de presentar l'OMAC de l'Ajuntament del Morell, situada a la plaça de l'Era del Castell, 5, o mitjançant la seu electrònica municipal del Morell <https://elmorell.eadministracio.cat/>, en el moment d'aprovació d'aquestes bases.

Termini de presentació de sol·licituds: 20 dies hàbils a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

- En la sol·licitud s'ha d'indicar especificar el lloc de treball al que vol optar.

Les persones aspirants que es presentin donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, inclòs l'intercanvi d'informació, entre l'Ajuntament, el Servei d'Ocupació de Catalunya i el Servicio Público de Empleo Estatal, pel que fa la situació de desocupació, inscripció a les oficines de treball com a demandant d'ocupació no ocupats/da.

5. Publicitat.

Les bases una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal <https://elmorell.eadministracio.cat/> al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6.- Documentació a presentar.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació. En cas contrari, no es valorarà cap mèrit ni situació familiar.

- Instància.
- Currículum de la persona concursant que ha de contenir totes les dades de l'experiència professional i formació que es desitgi fer constar per ser valorades, amb una còpia dels documents que justifiquin l'experiència professional i la formació. Còpia de les titulacions o justificants d'assistència a accions formatives dels últims 5 anys.
- Còpia del llibre de família, si s'escau.
- Còpia del carnet de família monoparental o títol de família nombrosa, si s'escau.
- Còpia del DNI o NIE amb permís de treball del candidat/a i dels membres de la unitat familiar, majors de 16 anys.





- Certificat, en cas d'existir alguna discapacitat, especificant el grau de discapacitat reconegut per l'ICAS.
- Copiat del certificat del SEPE o DONO que ens indiqui la situació d'atur.
- Còpia de la targeta de demanda d'ocupació expedida pel Servei d'Ocupació de Catalunya (DARDO).
- Informe de vida laboral actualitzada.
- Certificat de convivència padronal, en el cas que el sol·licitant no estigui empadronat al municipi del Morell.
- Carnet de conduir vigent en el cas dels peons especialistes.
- En el cas dels auxiliars administratius estar en possessió de la titulació exigida: Estar en possessió títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

7. Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Morell i a la seu electrònica del Morell <https://elmorell.eadministracio.cat/> en el moment d'aprovació d'aquestes bases disposant d'un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions.

8.- Nombre de contractats i condicions laborals.

La durada del contracte serà de 6 mesos, i l'horari de treball serà l'establert pel personal de l'Ajuntament segons el calendari laboral anual. El salari a percebre serà:

- Retribucions brutes mensuals peons de brigada 1.184,00-euros bruts mensuals més el prorrateig de les pagues extraordinàries.
- Retribucions brutes mensuals peons de brigada amb especialització 1.184,00.-euros bruts mensuals més el complement de funcions superiors 200.-€ bruts mensuals més el prorrateig de les pagues extraordinàries.
- Retribucions brutes mensuals 1 auxiliar administratiu/a 1.184.-€bruts mensuals més el prorrateig de les pagues extraordinàries.

Es preveu la contractació de 8 aspirants, 1 auxiliar administratiu/va, 5 peons de neteja de vials, zones verdes i espais i 2 peons especialitzats en jardineria, paleta, electricista, entre altres especialitats.

9. Composició del tribunal.

Per a la valoració de les sol·licituds i proposta de selecció dels candidats es formarà un tribunal integrat pels següents membres:





- President: 1 personal laboral fix o funcionari/a de l'Ajuntament del Morell o una altra Administració i el/la suplent/a.
- Vocal 1r: 1 personal laboral fix o funcionari/a de l'Ajuntament del Morell o una altra administració i el/la suplent/a.
- Vocal 2n: 1 personal laboral fix o funcionari/a de l'Ajuntament del Morell o una altra administració i el/la suplent/a.
- Vocal 3r: 1 personal laboral fix o funcionari/a de l'Ajuntament del Morell o una altra administració i el/la suplent/a.
- Secretari: 1 personal laboral fix o funcionari/a de l'Ajuntament del Morell.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

10. Criteris de puntuació.

2 Peons.- Especialització jardineria, obra pública (paleta), electricitat i altres especialitats.

La selecció de les persones participants s'efectuarà mitjançant la valoració dels següents elements **(Total 80 punts)**:

a) Situació familiar. (20 punts).

- Tenir fills menors de 21 anys, 2 punts per al primer fill i 1 punt per cada fill fins a un màxim de 5 punts.
- Famílies monoparentals 5 punts.
- Major de 45 anys 5 punts.
- Acreditar discapacitat física, psíquica, mental o sensorial, o persones en tractament de salut mental, 5 punts.

b) Temps de situació d'atur en els últims 5 anys (20 punts):

- | | |
|-------------------------|----------|
| - De 10 dies a 6 mesos: | 5 punts |
| - De 6 mesos a 1 any: | 10 punts |
| - De l'1 any a 2 anys: | 15 punts |
| - Més de 2 anys: | 20 punts |

c) L'aspirant/a que no hagi estat contractat en el darrer Pla d'ocupació convocat per l'Ajuntament del Morell, edició 2024/2025 tindrà (22 punts)

d) Experiència professional. Vida laboral (12 punts):

- Es valorarà l'experiència professional en la realització dels treballs vinculats a aquestes bases, en qualsevol dels règims de seguretat social, a raó de 2 punt per any complet, amb un màxim de 12 punts.

e) Formació vinculada al lloc de treball, en els darrers 5 anys. (6 punts)

- Haver realitzat fins a 3 cursos de formació organitzats per qualsevol entitat de formació acreditada en els darrers 5 anys, 2 punt.





- Haver realitzat més de 3 cursos de formació organitzats per qualsevol entitat de formació acreditada en els darrers 5 anys, 4 punts.

No es valorarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

5 peons.- de neteja de vials, zones verdes i espais públics i altres tasques de brigada.

La selecció de les persones participants s'efectuarà mitjançant la valoració dels següents elements **(Total 80 punts)**:

a) Situació familiar. (30 punts)

- Tenir fills menors de 21 anys, 1 punt per fill fins a un màxim de 5 punts.
- Famílies monoparentals 5 punts.
- Major de 45 anys 5 punts.
- Major de 45 anys amb fill/a o fills/es menors de 13 anys 10 punts
- Acreditar la discapacitat física, psíquica, mental o sensorial, o persones en tractament de salut mental, 5 punts.

b) Temps de situació d'atur en els últims 5 anys (20 punts):

- | | |
|-------------------------|----------|
| - De 10 dies a 6 mesos: | 5 punts |
| - De 6 mesos a 1 any: | 10 punts |
| - De l'1 any a 2 anys: | 15 punts |
| - Més de 2 anys: | 20 punts |

c) Vida laboral (8 punts)

- Es valorarà l'experiència professional en la realització dels treballs vinculats a aquestes bases, en qualsevol dels règims de seguretat social, a raó de 2 punt per any complert, amb un màxim de **8 punts**.

d) L'aspirant/a que no hagi estat contractat en el darrer Pla d'ocupació convocat per l'Ajuntament del Morell, edició 2024/2025 tindrà 20 punts.

e) Estar en possessió del carnet de conduir B1 vigent (2 punts).

No es valorarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

1 Auxiliar administratiu/va

La selecció de les persones participants s'efectuarà mitjançant la valoració dels següents elements **(Total 80 punts)**:

a) Situació familiar. (20 punts).

- Tenir fills menors de 21 anys, 2 punts per al primer fill i 1 punt per cada fill fins a un màxim de 5 punts.





- Famílies monoparentals 5 punts.
- Major de 45 anys 5 punts.
- Acreditar discapacitat física, psíquica, mental o sensorial, o persones en tractament de salut mental, 5 punts.

b) Temps de situació d'atur en els últims 5 anys (20 punts):

- De 10 dies a 6 mesos: 5 punts
- De 6 mesos a 1 any: 10 punts
- De l'1 any a 2 anys: 15 punts
- Més de 2 anys: 20 punts

c) Experiència professional. Vida laboral (20 punts):

- Es valorarà l'experiència professional en la realització dels treballs vinculats a aquestes bases, en qualsevol dels règims de seguretat social, a raó de 2 punt per any complert.

e) Formació vinculada al lloc de treball, en els darrers 5 anys. (20 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb el lloc de treball convocat en qüestió (màxim 15 punts) :

De 0 a 9 hores	2 punts per curs
De 10 a 19 hores	4 punts per curs
De 20 a 40 hores	6 punts per curs
De 41 a 80 hores	8 punts per curs
De 81 a 250 hores	10 punt per curs

Competències informàtiques amb l'aportació del certificat de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).(màxim 5 punts)

- nivell bàsic 1 punt
- nivell mitjà 3 punts
- nivell superior 5 punts

Els aspirants poden consultar el marc regulador de l'ACTIC al Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i a l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats a l'annex 2 del Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

No es valorarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.





11. Selecció dels candidats.

A) VALORACIÓ DE MÈRITS

La selecció s'efectuarà mitjançant la valoració dels mèrits. La comissió de valoració revisarà les sol·licituds presentades pels aspirants admesos a fi de puntuar la documentació presentada, d'acord amb els criteris de valoració fixats a la base 10a.

La comissió de valoració, abans de la finalització de la qualificació dels aspirants, podrà demanar els informes que estimin pertinents. Així com dirigir-se als organismes necessaris per contrastar la veracitat de les dades aportades pels aspirants.

Qualsevol documentació aportada que no estigui en vigor o falsedat documental no es podrà realitzar la contractació laboral.

B) PROCÉS SELECTIU

Entrevista: Per valorar la idoneïtat de les persones aspirants, la Comissió de valoració realitzarà una entrevista que tindrà puntuació de 5 punts com a màxim i no tindrà caràcter eliminatori. En aquesta entrevista es valoraran els coneixements, aptituds, habilitats, motivació, actitud i altres aspectes del perfil professional de les persones aspirants.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es confeccionarà la llista ordenada per ordre descendent de les puntuacions i es trametrà a l'òrgan de contractació. Les puntuacions més altes, són les que optaran a la contractació.

En cas d'empat entre dos aspirants, en la puntuació final es prioritzaran els següents aspectes:

1. Major temps en situació d'atur en els últims 5 anys.
2. Més edat.

En cas que durant el temps de contracte alguna de les persones contractades causessin baixa en la relació laboral, es contractarà al candidat següent de la llista pel temps que manqui per acabar el contracte.

12. Incompatibilitats.

Tan sols es podrà realitzar una contractació per cada unitat familiar dins d'aquest programa, amb la finalitat de beneficiar el major nombre de famílies. Serà incompatible també la contractació en el cas que algun membre de la unitat familiar ja estigui formant part d'algun altre programa o pla d'ocupació públic.

S'entendrà per unitat familiar aquella unitat de convivència formada per la persona sol·licitant, el o la cònjuge unides per vincles matrimonials o d'una relació permanent





anàloga, i els fills menors de 20 anys que convisquin en el mateix habitatge segons les dades del padró municipal d'habitants.

13. Obligacions dels beneficiaris.

Les persones seleccionades estan obligades a facilitar les dades, documentació e informació que siguin necessaris per a la tramitació del pla així com a comunicar les incidències i variacions que es produeixin en la seva situació personal o patrimonial.

14. Contractació.

Es formalitzarà un contracte de treball per circumstàncies de la producció. S'estableix un període de prova de 2 mesos. La durada del contracte serà de 6 mesos, sense possibilitat de pròrroga, i l'horari de treball serà l'establert pel personal de l'Ajuntament segons el calendari laboral anual. Aquest horari es podrà veure modificat per raons organitzatives del servei.

Es valorarà el període de prova:

Criteri	Punt(1-5)	Comentaris breus
Puntualitat i assistència		Sempre puntual i complint l'horari.
Responsabilitat		Compleix les tasques assignades sense incidències.
Habilitat amb les eines/maquinària		Mostra bona destresa; necessita mínims ajustos.
Treball en equip		Col·labora bé amb companys i supervisió.
Adaptabilitat i iniciativa		Sap resoldre petits problemes i s'adapta ràpid.
Compliment de normes de seguretat		Manté un alt nivell de seguretat i ordre.

El Cap d'equip (brigada/subaltern) o Cap de departament haurà de realitzar un informe de la superació del període de prova valorant els criteris anteriorment exposats. Aquest informe haurà de ser entregat al departament de recursos humans perquè valori si ha superat el període de prova.

La jornada de treball serà de dilluns a diumenge respectant els descansos setmanals segons l'Acord de condicions de treball del personal funcionari i laboral.

El salari a percebre serà:

-Retribucions brutes mensuals peons de brigada 1.184,00 € bruts mensuals més el prorratgeig de les pagues extraordinàries.

-Retribucions brutes mensuals peons de brigada amb especialització 1.184,00 € bruts mensuals més el complement de funcions superiors 200.-€ bruts mensuals més el prorratgeig de les pagues extraordinàries.





-Retribucions brutes mensuals 1 auxiliar administratiu/a 1.184.-€ bruts mensuals més el prorrateig de les pagues extraordinàries.

15. Tractament de dades de caràcter personal.

D'acord el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), les dades de caràcter personal dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que el reglament sobre protecció de dades estableix.

16. Òrgan competent.

L'òrgan competent per a l'aprovació de la contractació serà l'Alcaldia.

17.- Règim d'impugnacions.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del Tribunal (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Document signat electrònicament

