

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 2025-1791, d'1 d'octubre de 2025, que aprova les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu d'una plaça de funcionari de carrera d'Auxiliar Administratiu per a Secretaria-Contractació, subgrup C2, mitjançant concurs-oposició, escala administració general, subescala auxiliar i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal per totes les àrees de l'Ajuntament.

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 DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva, funcionari/a de carrera adscrit a l'àrea de Secretaria, unitat de Contractació de l'Ajuntament del Morell, identificat a la plantilla de personal amb el codi AUX.ADM.F4, escala d'Administració General, grup de funció C, subgrup de funció C2 i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal per les urgències i causes sobrevingudes.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: AUX.ADM.F4
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Secretaria – Contractació
- o Règim jurídic: Funcionari/a de carrera
- o Escala: Administració General
- o Subescala: auxiliar
- o Classificació: subgrup de funció C2
- o Retribucions: 29.137,58 brutes anuals (14 pagues)
- o Sistema de provisió: concurs – oposició lliure
- o Horari de treball: de dilluns a divendres de 8:00 a 15:30.

TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:



- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
- Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
- Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
- Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Específiques :

- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

QUARTA.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió del graduat en educació secundària obligatòria o titulació equivalent en els termes que disposa la normativa vigent.
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.

- b) Estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.

- d) Abonar 25,00 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària amb identificació de l'ordenant al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

- e) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- f) Estar en possessió del certificat mig del nivell 2 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) en el moment de la sisena prova.
- g) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ



El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

1. Telemàticament:

A la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant model oficial i normalitzat previst, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital a la pàgina següent:

<https://elmorell.eadministracio.cat>

2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: recursos.humans@elmorell.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

- Responsable de les dades: Ajuntament del Morell. C/ Era del Castell, 5 del Morell.
- Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball.





- Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinatari: Servei de personal de l'Ajuntament del Morell i serveis de l'Ajuntament que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se a l'adreça de correu electrònic dpd@elmorell.cat, al Registre General de l'Ajuntament del Morell, Carrera Era del Castell, 5 o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament del Morell.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.



Codi Validació: 46GW6Y65ZCHLT6LXZ9J35W44
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



Suplent: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu consisteix en la realització de sis proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de pràctiques.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

S'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



Codi Validació: 46GW6Y65ZCHLT6LXZ9J35W44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una còpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal qualificador o amb el/s professional/s que l'assisteixi/n. La qualificació de la prova serà APTA/A o NO APTA/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTA/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a



Codi Validació: 46GW6Y65ZCHLT6LXZ9J55W44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Tercera prova: Test

Consisteix a respondre un qüestionari de 100 preguntes (més 5 de reserva) sobre el contingut del temari contingut a l'annex I d'aquestes Bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 50 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 25 punts.

Quarta prova: Prova pràctica

Aquesta prova consisteix en la realització de dos supòsits pràctics d'acord amb els exercicis plantejats pel Tribunal, en relació al temari relacionat a l'annex I d'aquestes Bases.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores i mitja.

La valoració és de 0 a 50 punts, i la qualificació mínima per a superar-la és de 25 punts. Si no s'assoleix individualment una qualificació mínima de 12,50 punts en cadascun dels supòsits pràctics, determinarà l'exclusió del procés selectiu i el Tribunal quedarà exonerat de corregir el següent supòsit pràctic, determinant que el/la candidat/a obtingui la qualificació de no apte/a.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el coneixement de la matèria, l'adequada argumentació jurídica i la formulació i precisió de les conclusions.

Cinquena prova: Prova psicotècnica

Serà obligatòria i eliminatòria. Consistirà en l'administració de proves psicotècniques objectives, estandarditzades i tipificades que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat per tal de garantir la confiança en els resultats obtinguts.



Codi Validació: 46GW6Y65ZCHLT6LXZ9J5W44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

De forma més concreta, contindran proves de personalitat i competencials per tal de valorar i acreditar les habilitats de treball, les competències professionals i d'altres factors considerats pertinents per a dur a terme les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

La superació de la prova implica l'obtenció de puntuacions entre 30 i 70 (totes dues puntuacions incloses) en els paràmetres de validesa, els que determinen la interpretabilitat de les puntuacions, i que cap de les puntuacions bàsiques en els paràmetres avaluats es trobi per sota de 40 punts (puntuació inclosa).

De forma concreta s'avaluaran: Estabilitat emocional, capacitat de treball, iniciativa, cura, habilitats comunicatives i de relació interpersonal, capacitat resolutiva, flexibilitat i treball en equip.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Sisena prova: Competències informàtiques

Serà obligatòria i eliminatòria. Per superar aquesta prova els aspirants hauran d'acreditar les seves competències informàtiques amb l'aportació del certificat mitjà de nivell 2 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

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).

Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat pel Tribunal per a la prova de competències informàtiques, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Es qualificarà com a apte o no apte.

VUITENA.- FASE DE CONCURS

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant una entrevista competencial i la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant.

Entrevista competencial:

El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates valorant les competències següents: Motivació i implicació, Autocontrol i treball sota pressió, Iniciativa i resolució de problemes, Orientació al client, Habilitats comunicatives i de relació interpersonal. Cadascuna d'aquestes competències s'avaluaran com a presents (2 punts), parcialment presents (1 punt) o absents (0 punts).





La puntuació màxima de l'entrevista serà de 10 punts.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

Mèrits

Els mèrits es valoraran d'acord amb els següents criteris amb un màxim de 30 punts per l'experiència professional en l'Administració Local.

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions d'auxiliar administratiu/iva o desenvolupant funcions d'administratiu/iva i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (C) que les places objecte de la convocatòria:

1 punt per mes treballat amb un màxim de 30 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.

L'antiguitat en serveis prestats en el grup C a l'Administració Local s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Local on s'hagin prestat els serveis.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però que pel nombre limitat de llocs de treball no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 3 anys.

DESENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelació: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en el





test; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de dos mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal funcionari en pràctiques l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovats. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Un cop publicat el nomenament, per al jurament o promesa i presa de possessió es disposarà d'un termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència de la persona nomenada o d'un mes si comporta canvi de residència, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment. Aquest acte s'efectuarà davant del Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, en relació al Decret 359/1986, de 4 desembre, de la Generalitat de Catalunya. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal funcionari de carrera. El període de prova es valorarà per part de la Tècnica de Recursos Humans, qui en donarà compte al Secretari i al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense necessitat de cap més tràmit.

En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents al nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament no definitiu a favor de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

ONZENA.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES



El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TRETZENA.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

ANNEX I: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Els drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura. Drets, deures i principis rectors. El govern local.
3. Els principis generals d'actuació de les Administracions Públiques i les fonts del Dret Administratiu.
4. Els òrgans de les Administracions Públiques. La competència: delegació, avocació, encàrrecs de gestió, delegacions de signatura i suplència. L'abstenció i la recusació.
5. L'acte administratiu. Concepte i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. L'executivitat dels actes administratius. Execució forçosa i coacció administrativa directa. La via de fet.
7. La invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat de ple dret, anul·labilitat i la rectificació d'errors. La conservació, la transmissibilitat, la conversió i la convalidació.



8. El procediment administratiu comú. Disposicions generals. Règim jurídic dels interessats. Mitjans electrònics en el procediment administratiu comú, l'Administració electrònica. Els registres administratius. Les fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.
9. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius i el recurs contenciós – administratiu.
10. La potestat sancionadora. Principis, procediment, garanties i tramitació.
11. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.
12. La Llei de Contractes del Sector Públic. Principis generals de la contractació del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans competents en matèria de contractació.
13. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de Dret privat; actes separables.
14. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. Classificació. El registre de licitadors.
15. Tipus de contractes: obres, serveis, subministraments, concessió d'obres i concessió de serveis. Contractes mixtos.
16. La selecció del contractista. L'expedient de contractació. La mesa de contractació. Gestió de la publicitat contractual. Mitjans electrònics.
17. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes. Garanties.
18. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
19. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.
20. Competències en matèria de contractació en les Entitats Locals i normes específiques.
21. Règim jurídic del patrimoni de les Entitats Locals.
22. El municipi. El terme municipal. La població. El padró municipal.
23. El règim local. L'organització municipal. Les competències municipals i els serveis mínims obligatoris. El principi d'autonomia local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
24. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament del Morell.



25. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
26. Les formes de l'acció administrativa: activitats de foment, policia i servei públic. Especial referència a les llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables. La gestió directa i la gestió indirecta dels serveis públics. Règim jurídic de les subvencions.
27. El personal al servei de les Administracions públiques d'acord amb el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets i deures dels empleats públics. L'oferta pública d'ocupació i la relació de llocs de treball o instruments equivalents. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. Règim disciplinari.
28. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Règim jurídic de la despesa pública local.
29. El pressupost municipal. Estructura, aprovació, execució i liquidació. El compte general.
30. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
31. La normativa de transparència. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
32. El Pla d'integritat i antifrau de l'Ajuntament del Morell.



Codi Validació: 46GW0EY65ZCHLT6LXZ9J35W44
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14