

Expedient núm.: 1863/2026

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 30/07/2026 s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs i torn lliure, per a la creació d'una borsa de treball d'enginyer/a, personal funcionari interí, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup/subgrup A1, a temps parcial, amb un màxim del 20% de la jornada.

Es fa públic el text íntegre de les bases que han de regir la convocatòria. El termini per presentar sol·licituds és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS PER A LA CREACIÓ D' UNA BORSA DE TREBALL DE **ENGINYER/A, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP/SUBGRUP A1, A TEMPS PARCIAL, AMB UN MÀXIM DEL 20% DE LA JORNADA.**

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per ocupar amb caràcter transitori places d'ENGINYER/A, davant baixes per personal, implantació nous programes temporals etc, reservades a personal funcionari i/o el desenvolupament de funcions previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Móra d'Ebre, mitjançant concurs, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Les característiques del lloc de treball a cobrir son les següents:

- Plaça: Enginyer
- Adscripció orgànica: Serveis tècnics
- Règim: Personal funcionari interí
- Jornada: parcial, segons necessitats del servei.
- Horari: De dilluns a divendres (amb els dies de descans corresponents).
-

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs, torn lliure, i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El personal nomenat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i



complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament (i al Portal de Transparència de l'Ens).

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Móra d'Ebre en els termes establerts en aquestes Bases.

Els nomenaments interins es faran a l'empara de la facultat excepcional habilitada per l'article 20.Cinc de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023 (en situació de pròrroga legal), i per les circumstàncies previstes al Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

Les funcions del lloc de treball serà les següents:

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació.
- Col·laboració en la redacció d'Ordenances o altres normatives municipals relacionades amb l'obertura d'establiments o altres aspectes tècnics relacionats amb el funcionament del departament
- Atenció de consultes internes/externes referents a interpretació normativa, classificació d'activitats i tramitació dels expedients d'activitats.
- Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats:
- Emissió d'informes de verificació formal de la documentació presentada per a l'obertura d'establiments, i de comprovació material del compliment de la normativa aplicable a les activitats.
- Podrà ser membre de l'Òrgan Tècnic Ambiental Municipal amb les següents funcions: Signatura d'informes d'autorització i llicència ambiental, llicència d'espectacles públics i activitats recreatives, al·legacions, control inicial i periòdic, revisions, criteris tècnics i altres.
- Seguiment i actualització de la pàgina web municipal relativa als tràmits d'Obertura d'Establiments o altres aspectes que es considerin d'interès.
- Direcció d'obres municipals.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Informar les llicències, comunicacions i declaracions responsables d'activitats amb incidència ambiental i altres expedients relacionats.
- Realitzar el seguiment i control de l'adequació a la normativa de les activitats amb incidència ambiental.
- Realitzar les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
- Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades al personal tècnic extern a la Corporació.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:
- Supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals, i control de despeses de consums elèctrics.



- Controlar les instal·lacions de les obres municipals i d'urbanització realitzades per altres empreses.
- Informar de les llicències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controlar la realització de les obres.
- Informar les llicències d'instal·lació grues.
- Informar i controlar els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc.
- Inspeccionar obres i activitats en els expedients de la seva competència.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic:
- Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·laborar en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i empreses proveïdores.
- Proporcionar suport tècnic i col·laboració al personal superior jeràrquic.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- 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 tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- 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.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.



Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del



nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les 1persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Móra d'Ebre van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

f) Posseir el títol universitari oficial de grau d'enginyer/a de la rama industrial o títol universitari de grau o equivalent que habiliti per l'exercici de la professió d'enginyer/a industrial i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior o nivell C2 del castellà.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials



d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

Tercera. Sol·licituds, documentació, presentació i admissió

a) Sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://moradebre.eadministracio.cat/info.0>) o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, Pça. De Baix, 1, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores. En les que caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, facilitar un número de telèfon fix o mòbil, una adreça electrònica i hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Còpia simple del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, i en el cas de persones estrangeres també castellana, exigits en la convocatòria.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds..
- l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social (en cas de no aportar aquest document no es valorarà com a mèrit l'experiència laboral al·legada), i contractes i certificats de Serveis prestats en cas d'experiència a l'administració pública.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Els cursos, cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia simple dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça ajuntament@moradebre.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.



Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

Quarta. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació del darrer anunci de convocatòria publicat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants 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.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena. Admissió i exclusió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas.

L'esmentada resolució es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seva seu electrònica (<https://moradebre.eadministracio.cat/info.0>) i/o web municipal (<http://www.moradebre.cat>).

Així mateix, es concedirà un termini de 2 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.



Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través de la seu electrònica municipal (<https://moradebre.eadministracio.cat/info.0>) i/o web municipal (<http://www.moradebre.cat>).

Sisena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format per 3 persones una de les quals desenvoluparà les funcions de presidència i una altra les de secretaria, amb la composició següent:

PRESIDENT: designat per l'Ajuntament.

VOCALS: dos vocals designats per l'Ajuntament.

SECRETARI/ÀRIA: un dels vocals.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal qualificador s'han 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 (LRJSP).

La composició concreta del Tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia, així com l'aprovació de persones admeses i excloses en la convocatòria, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el Tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

En qualsevol moment, el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants



l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

Setena. Procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves de coneixements de llengües ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

En qualsevol moment el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics. Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran



com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase de concurs

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional: Màxim 5 punts

1.1- Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual a la convocada en el Grup A1 o A", sempre que s'acrediti que s'han realitzat funcions equivalents a la del lloc de treball a ocupar: 0,50 punts per any complet.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar els serveis prestats en l'Administració Pública, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els Serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan directament relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els Serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.



En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

1.2- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar: 0,25 punts per any.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada, s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acrediti amb l'informe de vida laboral i el certificat de l'empresa que expressi de forma precisa les funcions determinades en aquesta base.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

2) Titulacions adicional: Màxim 4 punts

Títol de llicenciatura o Grau 2,00 punts

Màster oficial: 1 punt

Postgrau oficial: 0,5 punts

No es podran valorar les titulacions acreditades com a requisit.

3) Formació complementària: Màxim 3 punts

Es valoraran cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament organitzats o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats, relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt, en funció de les hores a raó de:



Jornades, seminaris i cursos amb durada inferior a 10 hores: 0,05 punts.
Cursos amb durada superior a 10 hores i inferior a 25 hores: 0,10 punts.
Cursos amb durada superior a 25 hores i inferior a 50 hores: 0,20 punts.
Cursos amb durada superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,30 punts.
Cursos amb durada superior a 100 hores: 0,50 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels documents que acreditin la seva realització, degudament signats per l'entitat organitzadora dels mateixos, i en el que consti el centre emissor dels mateixos i la seva durada en hores.

Els documents en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

c) Entrevista: fins a 2 punts:

El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant per a la realització de les tasques pròpies del lloc de treball. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

Els aspirants que no compareguin a l'entrevista seran puntuats amb 0 punts, excepte en els casos de força major degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Un punt de la puntuació total es distribuirà entre les competències generals següents: respecte a la persona i a la igualtat, vocació de servei públic, millora i innovació, aprenentatge efectiu, treball en equip i cooperació, i gestió de conflictes.

L'altre punt de la puntuació total es distribuirà entre les competències específiques (s'inclouran preguntes per acreditar tenir el coneixement teòric i pràctic) necessàries per dur a terme les funcions o d'enginyer/a municipal que s'exposen a la base primera.

Vuitena. Relació de persones aprovades, presentació de documents.

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants. La puntuació definitiva del concurs és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en els mèrits valorats en la fase de concurs,

El Tribunal qualificador proposarà a l'alcaldia/presidència de l'Ajuntament la constitució de la



borsa de treball amb les persones aspirants

Per Decret de l'alcaldia/presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de la valoració dels mèrits acreditats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament.

En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació de l'apartat d'experiència laboral, en segon lloc a l'apartat d'entrevista, i en tercer lloc, a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants resulti apta, o en cas que no es presenti cap sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, de manera que la convocatòria quedi deserta, de forma subsidiària i per tal d'assegurar la selecció i la cobertura temporal del lloc de treball, el Tribunal disposarà la sol·licitud per l'Ajuntament a l'Oficina de del Servei Públic d'Ocupació (SOC) d'Oferta genèrica de persones inscrites demandants d'ocupació que disposin de la titulació exigida a la convocatòria i compleixin la resta de requisits exigits, i, procedirà a la valoració dels mèrits al·legats, les convocarà per a la realització de l'entrevista prevista en aquestes bases, i efectuarà la selecció a partir del resultat d'aquesta.

Les persones seleccionades per aquesta modalitat del SOC passaran a integrar la borsa de treball amb la mateixa vigència.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la seu electrònica i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcaldia, si bé podrà ser objecte de pròrroga

Novena. Funcionament de la borsa de treball

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

1. El Servei corresponent intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament i si no ho aconsegueix mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones seleccionades 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 passarà a la darrera posició de la llista per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.



2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

3. Les persones que s'hagin de nomenar o contractar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, quan siguin convocades, els documents següents:

Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

4. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

Trobar-se en situació laboral activa.

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

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

5. En el cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, després de formalitzar el nomenament, la persona tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

6. Quan expiri el nomenament, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

7. Cas que cap de les persones integrants de la borsa accepti l'oferta de treball, es cursarà sol·licitud d'Oferta genèrica per l'Ajuntament a l'Oficina de del Servei Públic d'Ocupació (SOC), de la manera prevista a la base setena.

Les persones seleccionades per aquesta modalitat del SOC passaran a formar part de la borsa de treball a continuació de les persones que ja formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda.



Desena. Causes d'exclusió de la borsa de treball

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Onzena. Nomenament i període de prova

S'estableix un període màxim de tres mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició a complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta del personal, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions. Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat/da públic/a i quedarà exclòs/a de la borsa.

Si la persona renunciés al nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

Dotzena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en



tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, 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 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden 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.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://moradebre.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió], sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat de 1^a Instància de Tarragona, secció contenciosa administrativa, o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Móra d'Ebre, document signat electrònicament

L' ALCALDE

Codi Validació: 4M377D56WZZJD36RLCFTLKA33
Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

