



## 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 2025-0623, de 14 d'abril, que aprova les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una Borsa de treball de Director/a i monitor/a de lleure per cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament del Morell.

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 QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIRECTOR/A I MONITOR/A DE LLEURE DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL**

#### **1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició dels candidats per formar part d'una borsa de treball de director/a i monitor/a de lleure de l'Ajuntament del Morell, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin derivar.

Aquestes bases regularan la contractació de personal que ha de formar part de la l'Ajuntament del Morell com a Director de lleure i monitor de lleure de la realització d'activitats de lleure relacionades amb els joves i gent gran.

Aquesta borsa de treball es podran cobrir les necessitats derivades de les substitucions de les titulars de les places de monitor de lleure que disposa actualment l'Ajuntament.

També la contractació del personal que ha de formar part del monitoratge del Casal d'estiu, Casal de nadal i totes les activitats de lleure del municipi.

- Denominació del lloc de treball: Director/a
- Denominació del lloc de treball: Monitor/a
- Adscripció: Serveis a les persones
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: subgrup C1 pel director/a
- Grup de classificació: Agrupacions professionals pel monitor/a.
- Retribució: Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- Contractació: període d'estiu, Nadal entre altres o substitucions. Potser a temps parcial i/o temps complet.

El procés selectiu es regirà per les Bases Generals dels processos selectius de l'Ajuntament del Morell publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número Núm. 8142 - 27 de maig de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2857 de 28 de maig de 2020.

#### **2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**



Funcions del Director/a: Persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa d'activitat, durant el temps i lloc de la seva realització.

- Treballar i coordinar-se amb l'Àrea de Benestar Social en les diferents fases del procés educatiu i gent gran.
- Elaborar el programa de les activitats d'educació en el lleure infantil, juvenil i gent gran i la coordinació del personal de les activitats.
- Gestionar el material necessari per a dur a terme les activitats, tenint cura de la seva neteja i conservació.
- Dur a terme valoracions i coordinacions amb l'equip de treball i amb el regidor/a responsable.
- Formar i educar els infants tenint cura de l'ordre, seguretat, alimentació i esbarjo dels mateixos.
- Atendre les necessitats de cada infant o jove i les famílies i la gent gran.
- 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.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessàries per tal de donar suport als usuaris del Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat, Regidoria de Benestar Social.
- Coordinar tant amb la gestió interna dels diversos serveis en els que treballa, com amb altres unitats de l'Ajuntament.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Preparar les activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.
- Preparar les activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.
- Elaborar la memòria final.
- I totes aquelles assimilades que se li assignin per part de l'Ajuntament.

Funcions del monitor/a:

- Atendre les necessitats de cada infant o jove i les famílies i la gent gran.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessàries per tal de donar suport als usuaris del Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat, Regidoria de Benestar Social.
- Mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Coordinar tant amb la gestió interna dels diversos serveis en els que treballa, com amb altres unitats de l'Ajuntament.
- Vetllar per les instal·lacions municipals dels diversos serveis en els que treballa i el material.
- Atendre les necessitats dels infants, joves, famílies i gent gran.
- Potenciar el desenvolupament integral dels infants i joves.
- Atendre i acompanyar a les famílies.
- Aplicar tècniques d'estudi i reforç escolar.
- Educar als infants i joves en els valors ètics i cívics.
- Realitzar les activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.



### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

#### Condicions de les persones aspirants:

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 les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida pel Director/a de lleure: Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i/o juvenil expedit per la Direcció General de Joventut i/o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, títol de tècnic/a superior d'animació sociocultural i turística i/o títol de tècnic/a superior d'ensenyament i animació socioesportiva i/o títol de tècnic/a superior en termalisme i benestar o equivalent.

Estar en possessió de la titulació exigida pel monitor/a: Diploma d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o organisme homòleg d'una altra comunitat autònoma i/o certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o equivalent.

- d) Certificat de nivell elemental de català (certificat B2) 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 (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) 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 (modificada parcialment 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.

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 del mateix nivell al requerit a aquesta convocatòria.

- e) 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 B2. 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 B1 o nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que



exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- g) Aportar currículum per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.
- h) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).
- i) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).

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.

#### 4. PAGAMENT DE TAXES:

Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

|                                        |          |
|----------------------------------------|----------|
| Categoria primera (titulació Grup A1)  | 45,00.-€ |
| Categoria segona (titulació Grup A2)   | 35,00.-€ |
| Categoria tercera (titulació Grup C1)  | 30,00.-€ |
| Categoria quarta (titulació Grup C2)   | 25,00.-€ |
| Categoria cinquena (titulació Grup AP) | 20,00.-€ |

Abonar 30,00.-€ en el lloc de treball de Director/a de lleure i/o abonar 20,00.-€ en els llocs de treball de monitor de lleure 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 amb un certificat del SEPE 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 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.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la Convocatòria o de la no admissió per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa.

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS





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 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](mailto: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](mailto: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.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Estar en possessió de la titulació exigida pel Director/a de lleure: Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i/o juvenil expedit per la Direcció General de Joventut i/o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, títol de tècnic/a superior d'animació sociocultural i turística i/o títol de tècnic/a superior d'ensenyament i animació socioesportiva i/o títol de tècnic/a superior en termalisme i benestar o equivalent.  
Estar en possessió de la titulació exigida pel monitor/a: Diploma d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o organisme homòleg d'una altra comunitat autònoma i/o certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o equivalent.
- f) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual
- g) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell B1) o superior.
- h) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- i) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.
- j) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a personal laboral fix de l'Ajuntament del Morell i suplent  
Secretari: Tècnic de Recursos Humans i suplent.  
Vocals: Un/a personal laboral fix de l'Administració local i suplent.  
Un/a personal laboral fix de l'Ajuntament i suplent.  
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.





Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

## **7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

### **Fase oposició:**

#### **1. Prova de coneixement de llengua catalana:**

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement de llengua catalana establert en la base 3 hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell elemental B2, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta prova serà realitzada per l'assessor/a del Centre de Normalització Lingüística Catalana.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

#### **Prova de coneixement de llengua castellana:**

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països on el castellà en sigui llengua oficial.

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 B2 o superior.

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 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.

#### **2. Prova pràctica:**

Avaluació de coneixements (de caràcter obligatori pels aspirants a director/a de lleure i monitors/es de lleure).

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòricopràctics a proposta del Tribunal qualificador a partir dels quals es valoraran els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Els aspirants hauran de desenvolupar per escrit dos temes a triar per l'aspirant d'entre els tres que determinarà el Tribunal. La durada màxima d'aquesta prova serà de noranta minuts. El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i pot demanar els aclariments que consideri oportuns. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la claredat i l'ordre de les idees, la profunditat dels coneixements i l'adequada interpretació de la norma aplicable. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.



### 3. Prova Psicotècnica:

#### **DIRECTOR/A DE LLEURE:**

De caràcter obligatori i eliminatori. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim proves de personalitat i estat psicològic amb la finalitat d'acreditar les competències personals i professionals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

La bateria de tests a aplicar compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova de personalitat i estat psicològic consistirà en avaluar aspectes bàsics relacionats amb els requeriments del lloc de treball. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 punts en totes les escales. Per considerar superada la prova s'han d'obtenir puntuacions mínimes de 5 punts en els trets de personalitat relatius a estabilitat emocional, autocontrol, apertura, amabilitat i responsabilitat i que cap de les escales d'estat psicològic es trobin per sobre de 6. Així mateix, les puntuacions en les escales de control de la prova no poden ser superiors a 8 punts. De no assolir-se aquestes puntuacions, la persona serà declarada no apta.

#### **Entrevista competencial** (puntuació màxima 5 punts) :

El Tribunal mantindrà una entrevista competencial amb les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La finalitat de l'entrevista és assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals i es fonamentarà en aspectes curriculars i competencials dels les persones aspirants amb una puntuació màxima de 5 punts.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu i comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

De forma més específica i en relació a les funcions pròpies del lloc de treball s'avaluarà:

1. Motivació i identificació amb l'organització, les funcions educatives i de lleure.
2. Autocontrol i estabilitat emocional.
3. Autonomia, iniciativa, capacitat d'anàlisi i resolució de problemes
4. Lideratge i treball en equip
5. Habilitats comunicatives i de negociació.

Cadascuna de les competències s'avaluarà com a present (1 punt), parcialment present (0,5 punts) o absent (0 punts). Per considerar la prova superada s'han d'obtenir puntuacions totals de 5 punts o superiors, i que, cap de les competències avaluades obtingui una puntuació de 0 (absent). No es puntuarà a raó de mig punt, és a dir, únicament s'obtingran puntuacions amb valors de 0, 1 o 2 punts.

#### **MONITOR/A DE LLEURE:**

De caràcter obligatori i eliminatori. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim proves de personalitat i estat psicològic amb la finalitat d'acreditar les



competències personals i professionals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

La bateria de tests a aplicar compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova de personalitat i estat psicològic consistirà en avaluar aspectes bàsics relacionats amb els requeriments del lloc de treball. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 punts en totes les escales. Per considerar superada la prova s'han d'obtenir puntuacions mínimes de 4 punts en els trets de personalitat relatius a estabilitat emocional, autocontrol, apertura, amabilitat i responsabilitat i que cap de les escales d'estat psicològic es trobin per sobre de 6. Així mateix, les puntuacions en les escales de control de la prova no poden ser superiors a 8 punts. De no assolir-se aquestes puntuacions, la persona serà declarada no apta.

#### **Entrevista competencial** (puntuació màxima 5 punts) :

El Tribunal mantindrà una entrevista competencial amb les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La finalitat de l'entrevista és assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals i es fonamentarà en aspectes curriculars i competencials dels les persones aspirants amb una puntuació màxima de 5 punts.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu i comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

De forma més específica i en relació a les funcions pròpies del lloc de treball s'avaluarà:

1. Motivació i identificació amb l'organització, les funcions educatives i de lleure.
2. Autocontrol i estabilitat emocional.
3. Autonomia i iniciativa
4. Treball en equip
5. Habilitats comunicatives

Cadascuna de les competències s'avaluarà com a present (1 punt), parcialment present (0,5 punts) o absent (0 punts). Per considerar la prova superada s'han d'obtenir puntuacions totals de 5 punts o superiors, i que, cap de les competències avaluades obtingui una puntuació de 0 (absent). No es puntuarà a raó de mig punt, és a dir, únicament s'obtingran puntuacions amb valors de 0, 1 o 2 punts.

#### **TEMES:**

1. Coneixements del municipi del Morell.
2. La figura del director/a i monitor/a de lleure, funcions, característiques i competències.
3. Coneixements bàsics sobre organització, planificació i gestió del projecte educatiu de lleure en un casal de vacances, nadal.
4. Recursos i tècniques d'animació en activitats de lleure infantil i juvenil i gent gran.



5. Primers auxilis en infants i joves, gent gran.
6. Tècniques de resolució de conflictes en infants i joves.

### **FASE DE CONCURS:**

La fase de concurs es valorarà d'acord amb el resultat de l'entrevista i amb els mèrits al·legats i demostrats pels aspirants.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants basant-se en la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els/les aspirants hauran d'aportar la documentació a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

#### **Entrevista curricular (puntuació màxima 5 punts):**

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La finalitat de l'entrevista és per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de 5 punts.

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

#### **1. Valoració dels mèrits:**

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 10 punts.

#### **Experiència professional (màx. 5 punts):**

A la fase de concurs es preveuen avaluar els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, en base a la puntuació que s'especifica a continuació:

a) Experiència professional relacionada amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 5 punts:

|                                                      |                              |
|------------------------------------------------------|------------------------------|
| En corporacions locals                               | 0,5 punts per mes treballat  |
| En altres administracions públiques                  | 0,25 punts per mes treballat |
| En empreses, associacions o altres entitats privades | 0,15 punts per mes treballat |

Les fraccions no es computaran.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal, i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un document de l'empresa acreditatiu de



les funcions desenvolupades, contracte de treball acompanyat de l'informe de vida laboral de la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

b) Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb el lloc de treball convocat en qüestió (màxim 3 punts):

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| De 0 a 9 hores    | 0,15 punts per curs |
| De 10 a 19 hores  | 0,25 punts per curs |
| De 20 a 40 hores  | 0,50 punts per curs |
| De 41 a 80 hores  | 0,75 punts per curs |
| De 81 a 250 hores | 1 punt per curs     |

c) Participació en règim de voluntariat en atenció a la infància i a l'adolescència en casals, colònies, ludoteques, esplais i moviments escoltes, fins a un màxim de 0,5 punts (màxim 2 punts):

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| Per curs escolar ininterromput (durada mínima de 9 mesos)   | 0,5 punts |
| Per activitats ininterrompudes de durada superior a 2 mesos | 0,2 punts |
| Per activitats ininterrompudes de durada superior a 1 mes   | 0,1 punts |

#### **BASE 9a. LLISTA PER PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al President de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia 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 segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i, per tant, la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar als taulells d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o còpies acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

#### **BASE 10a. BORSA DE TREBALL**



Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament del Morell i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

El procés selectiu en què hagin participat es considerarà a tots els efectes com el procediment àgil a què fa esment el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. La posició dins l'esmentada Borsa de treball vindrà donada per la puntuació assolida d'entre les persones que hagin superat el procés selectiu.

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament o els seus ens dependents, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats. L'aspirant que rebutgi la incorporació serà posicionat a l'últim lloc de la borsa de treball. A aquest efecte, s'entendrà que l'aspirant ha rebutjat la incorporació quan algun funcionari/ària del departament de Recursos Humans hagi realitzat la crida a la incorporació per qualsevol mitjà de comunicació i acrediti documentalment que aquesta ha estat rebutjada.

Les persones nomenades interinament i les contractades temporalment, a temps parcial o a jornada sencera, tindran el període de pràctiques o de prova.

### **BASE 11a. INCIDÈNCIES**

El President de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

### **BASE 12a. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL**

El President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar als taulers d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió plenària que hi hagi.

### **BASE 13a. PERÍODE DE PROVA**



Les persones contractades hauran de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament.

En finalitzar el període de prova, l'àrea competent de l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent; perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

## **DISPOSICIONS FINALS**

**PRIMERA.** En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

## **SEGONA.** Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.





Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós - Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

### **Document signat electrònicament**



Codi Validació: 4HYA6PPW4WZGX9AYMRLYHMH6H  
Verificació: <https://eimorell.eadministrado.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14