

## 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 2025-1359, de 28 de juliol, que aprova les bases específiques i convocatòria per a proveir definitivament una plaça d'administratiu/iva, escala d'administració especial, grup de funció C, subgrup de funció C1, adscrita a l'àrea d'Intervenció-Tresoreria de la plantilla 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 DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE FUNCIÓ C, SUBGRUP DE FUNCIÓ C1, ADSCRITA A L'ÀREA D'INTERVENCIÓ-TRESORERIA DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL**

#### **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'administratiu/va adscrit a l'àrea d'Intervenció-Tresoreria de l'Ajuntament del Morell, identificat a la plantilla de personal amb Administratiu, escala d'Administració Especial, grup de funció C, subgrup de funció C1.

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, es farà pública la convocatòria en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

Aquesta convocatòria està subjecta a les Bases generals que regulen els processos selectius de l'Ajuntament del Morell publicades al DOGC 27 de maig de 2020 i publicades al BOP de Tarragona 28 de maig de 2020.

#### **SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

- o Denominació dels llocs de treball: Administratiu/va
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Intervenció-Tresoreria
- o Règim jurídic: funcionari de carrera
- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Tècnica auxiliar
- o Classificació: subgrup de funció C1
- o Retribucions: 32.516,66€ brut anual.
- o Sistema de provisió: concurs - oposició lliure



- o Horari de treball: de dilluns a divendres de 8:00 a 15:30 i els dimarts de 16:30 a 19:00.

### **TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL**

A més de les funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball, les funcions generals són les següents:

#### **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.
- 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 :**

- Control intern de la gestió econòmicofinancera i pressupostària:
- o La funció interventora, que comprèn:
  - La intervenció crítica o prèvia de tot acte, document o expedient susceptible de produir drets o obligacions de contingut econòmic o moviment de fons de valors.
  - La intervenció formal de l'ordenació del pagament.
  - La intervenció material del pagament.
  - La intervenció i comprovació material de les inversions i de l'aplicació de les subvencions.
- o El control financer, que inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:
  - El control de subvencions i ajudes públiques.



- L'informe dels projectes de pressupostos.
- L'informe dels expedients de modificació de crèdit.
- L'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
- L'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.
- L'emissió d'informes, dictàmens i propostes en matèria econòmicofinancera o pressupostària en els casos establerts per la legislació.
- El dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió econòmicofinancera i estabilitat pressupostària de les propostes respectives.
- Els informes i certificats en matèria econòmicofinancera i pressupostària i la remissió d'aquests als òrgans que estableixi la seua normativa específica.
- o Control d'eficàcia: té per objecte la comprovació periòdica del grau de compliment dels objectius, així com l'anàlisi del cost de funcionament i del rendiment dels serveis o inversions respectius.

- La funció de comptabilitat comprèn:
  - o Portar i desenvolupar la comptabilitat pública.
  - o Executar el pressupost de l'entitat local.
  - o Formar el compte general de l'entitat local.
  - o Formar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la corporació.
  - o Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local.
  - o Organitzar un sistema d'arxiu i conservació adequat de tota la documentació i informació comptable.
  - o Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats dependents de l'entitat local, així com de les seues entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
  - o Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al Ple de la corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establida.
  - o Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'entitat local.
  - o Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent.
  - o Gestionar el registre comptable de factures i el seu seguiment per a complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, emetent els informes que la normativa exigeix.
  - o Remetre la informació econòmicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

Per tant, de totes les funcions anteriorment esmentades que ha d'assumir el Departament d'Intervenció per la normativa anteriorment exposada, es en la funció de Comptabilitat, i concretament a la del Pressupost de Despeses, a on s'ha detectat la necessitat de creació d'un nou lloc de treball que permeti assolir el 100% de les obligacions atribuïdes atès que, actualment el departament pot destinar a una única persona el desenvolupament d'aquestes tasques que, pel gran volum del pressupost municipal es del tot insuficient, havent de d'atendre diàriament:

-Procediment tramitació de factures fins al pagament: seguiment dels tràmits



successius i compliment dels terminis pels centres gestors a l'efecte del PMP a proveïdors.

-Atenció als ciutadans en general de manera presencial, telefònica o telemàtica, directament i de forma personalitzada, facilitant la informació de manera eficaç, ràpida i veraç, ajudant-los si calgués en la redacció formal dels documents administratius dirigits a l'Ajuntament. En tot moment el comportament serà cordial i agradable.

-Control i seguiment de la factura electrònica a través del portal web del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (FACE).

-Comptabilització d'operacions al pressupost de despesa, tant pressupostàries com no pressupostàries.

-Realització de tasques relacionades amb despesa en aquells departaments administratius que no disposen de personal actualment.

-Comptabilització de modificacions de crèdit.

-Tasques d'obertura i tancament comptable de l'exercici

-Confecció i actualització de projectes de despesa amb finançament afectat.

-Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.

-Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

-Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### **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 Cicle Formatiu de Grau Superior, Batxiller 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) **Pagament de les 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 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 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) 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

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Les bases i convocatòria es publicaran igualment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de la Corporació (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell>) al moment de l'aprovació d'aquestes bases) i al taulell d'edictes.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits> al moment d'aprovació d'aquestes bases).

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base anterior (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i, si s'escau, aportaran els documents compulsats que acreditin els mèrits al·legats.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de quinze dies, resoldrà l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos. La publicació d'aquesta resolució i l'exposició de la llista al taulell d'edictes de l'Ajuntament del Morell substitueixen la notificació a les persones interessades, de conformitat amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'art. 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Addicionalment també es publicarà a la seu electrònica municipal.

## 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 d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

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

Suplent: Un funcionari/ària 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'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.

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 disegni, un exercici de coneixements de la llengua catalana (**nivell C1** del Marc europeu comú de referència per a les llengües).

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

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català © 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.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana 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 catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

### **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 APTÉ/A o NO APTÉ/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTÉ/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes/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 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**

De caràcter obligatori i eliminatori. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim proves aptitudinals, de personalitat, estat psicològic i competencial 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 aptitudinal valorarà aptituds verbals, de raonament lògic i numèric. La superació d'aquesta prova implica l'obtenció d'una puntuació mínima de 2 punts sobre 10 en cadascuna de les aptituds avaluades. De no arribar a aquesta puntuació mínima la prova serà considerada no apta.

La prova de personalitat, estat psicològic i competencial consistirà en avaluar aspectes bàsics relacionats amb els requeriments del lloc de treball. Per considerar superada la prova s'han d'obtenir puntuacions mínimes de 5 punts sobre 10 en els trets de personalitat i competencials 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.

#### **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** (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 vitae 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. Compromís amb l'organització i les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.
2. Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes
3. Organització i planificació
4. Treball en equip i orientació al ciutadà
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'obtindran puntuacions amb valors de 0, 1 o 2 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.

**Els mèrits es valoraran d'acord amb els següents criteris amb un màxim de 30 punts:**

**1) Experiència professional en l'Administració Local (amb un màxim de 16 punts).**

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions d'administratiu/iva per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (C1) que la plaça objecte de la convocatòria:

Per mes treballat a raó de 0,5 punts amb un màxim de 16 punts.

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

L'antiguitat en serveis prestats en el grup C1 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.

**2) Experiència professional en l'Administració Pública (amb un màxim de 8 punts).**

Per serveis prestats a l'Administració Pública, en Entitats diferents a les que integren l'Administració Local, desenvolupant funcions d'administratiu/iva i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (C1) que la plaça objecte de la convocatòria:

Per mes treballat a raó de 0,25 punts per mes treballat amb un màxim de 8 punts.

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

L'antiguitat en serveis prestats en el grup C1 a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.

**3) Coneixements en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt):**

Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, segons el següent barem:

- Nivell 1 - Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,50 punts.
- Nivell 3 - Certificat avançat: 1 punt.

Només computarà el nivell més alt presentat.

**4) Per aportar la titulació el grau en ciències empresarials, Administració i Direcció d'Empreses i grau en econòmiques..... 1 punt.**

**5) Es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de publicació**



d'aquesta convocatòria, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del Grup professional corresponent i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats (puntuació màxima 4 punts).

- o Fins 10 hores 0,5 punt.
- o De més de 10 a 20 hores 1 punt.
- o De més de 20 a 50 hores 1,5 punts.
- o Més de 50 hores 2 punts.

#### **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 2 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 del Secretari municipal, qui en donarà compte 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.

Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que Durant el període de pràctiques o de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1)Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2)Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3)Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4)Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5)Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6)Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria.

## **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 únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Adicionalment, 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**

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Els drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.

Tema 2: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura. Drets, deures i principis rectors. El govern local.

Tema 3: Els principis generals d'actuació de les Administracions Públiques i les fonts del Dret Administratiu.

Tema 4: Els òrgans de les Administracions Públiques. La competència: delegació, avocació, encàrrecs de gestió, delegacions de signatura i suplència. L'abstenció i la recusació.

Tema 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.

Tema 6: L'executivitat dels actes administratius. Execució forçosa i coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 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.







Tema 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.

Tema 9: La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius i el recurs contenciós - administratiu.

Tema 10: La potestat sancionadora. Principis, procediment, garanties i tramitació.

Tema 11: La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.

Tema 12: Règim jurídic dels contractes del sector públic.

Tema 13: Règim jurídic del patrimoni de les Entitats Locals.

Tema 14: El municipi. El terme municipal. La població. El padró municipal.

Tema 15: 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.

Tema 16: El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament del Morell.

Tema 17: La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.

Tema 18: 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.

Tema 19: 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.

Tema 20: La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.

Tema 21: La normativa de transparència. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.

Tema 22: El Pla d'integritat i antifrau de l'Ajuntament del Morell.

Tema 23 El sistema tributari estatal. Especial referència als impostos sobre la renda i sobre el valor afegit.

Tema 24. El finançament de les comunitats autònomes: principis generals. Recursos de les comunitats autònomes. Especial referència als tributs propis, tributs cedits i al Fons de Compensació Interterritorial.

Tema 25. La Hisenda Local a la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.



Tema 26. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 27. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost. La pròrroga del Pressupost.

Tema 28. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació

Tema 29. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 30. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 31. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 32. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini als pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 33. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 34. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i fins de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.

Tema 35. El Compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

Tema 36. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La





solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 37. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 38. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 39. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana

Tema 40. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

### **Document signat electrònicament**



Codi Validació: 99PCX3EGL254TFY6DQPX3W79  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18