Eloi Calbet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 20/04/2021
HASH: cff60b8ef1167595e36be23c7f14b46c

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 dóna coneixement del Decret d'Alcaldia 418/2020, de 3 de juliol, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans (escala d'Administració Especial, subgrup de funció A2), adscrita a l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament del Morell, la qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci.

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.

- ANNEX –

BASES DE LA PROVISIÓ PER CONCURS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS ADJUNT/A A LA SECRETARIA, AMB PLAÇA D'INTEGRACIÓ PERTANYENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE FUNCIÓ A, SUBGRUP A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL.

1. Objecte.

És objecte de convocatòria la provisió definitiva en concurs del lloc de treball de Tècnica/a mig de Recursos Humans, amb plaça d'integració de Tècnic/a d'Administració Especial (escala d'Administració Especial, grup de funció A, subgrup de funció A2, adscrit a l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament del Morell, Tarragonès, pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària, de conformitat amb l'article 84 en relació amb l'article 9 del 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, l'article 294 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 els articles 63.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

2. Característiques del lloc de treball.

- Denominació del lloc de treball: T.RRHH1
- Número de llocs convocats: 1
- Adscripció: Secretaria – Àrea de Recursos Humans
- Tipus de lloc: no singularitzat
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Escala: Administració Especial
- Classificació: subgrup de funció A2
- Categoria: Tècnic/a mig
- Nivell de destí: 20
- Retribucions complementàries: les fixades en el pressupost vigent
- Sistema de provisió: mobilitat interadministrativa

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11

Ajuntament del Morell

3. <u>Contingut funcional del lloc de treball</u>.

<u>Funcions generals:</u>

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Tramitar, controlar i anotar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
- Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elaborar l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent.
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assistir a les reunions de la Mesa General de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques i aixecar-ne les actes per delegació de la Secretaria.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atendre i informar als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Participar en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11

lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.

- Formular propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executar els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal.
- Emetre informes corresponents en matèria de personal davant de reclamacions administratives o judicials.
- Assistir com a tècnic a la Comissió Informativa competent en matèria de Personal.
- Col·laborar en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats i les actes sotmeses a la signatura del Secretari/ària.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

4. Condicions i requisits de participació.

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits:

1. Ser funcionari/ària d'Administració Local.
2. Tenir la condició de funcionari/ària de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, Subgrup de Classificació A2, amb una antiguitat mínima de dos anys.
3. Titulació acadèmica: diplomatura o grau en Relacions Laborals o titulació equivalent.
4. Estar en situació de servei actiu.
5. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català 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, i l'Ordre 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. 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 les persones participants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, hauran de sotmetre's a una prova específica

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11

de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, prova que serà prèvia a l'elaboració de la proposta de la llista de persones admeses i excloses. Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. La qualificació serà d'apte o no apte.

La no superació d'aquest aprova comportarà l'exclusió del concurs.

6. No estar afectat per incapacitats ni incompatibilitats.

Totes aquestes condicions i requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds de participació, i hauran de mantenir-se fins el moment de presa de possessió del lloc de treball convocat.

El personal funcionari amb discapacitats podran prendre-hi part en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

No podrà prendre-hi part el personal funcionari que es trobi inhabilitat, destituït o en suspensió d'ocupació, el personal traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'expedients disciplinaris, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.

Tampoc no hi pot prendre part el personal funcionari que es troba en situació diferent de servei actiu i no ha estat el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.

5. <u>Presentació de sol·licituds de participació</u>.

Les persones interessades presentaran sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tot i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a.

La presentació es podrà fer al Registre General o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats des del dia següent de la darrera publicació de la convocatòria, o el seu extracte, al Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les Bases i convocatòria es publicaran igualment a la seu electrònica de la Corporació (https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell en el moment d'aprovació d'aquestes bases) i al taulell d'edictes i anuncis oficials.

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 en el moment d'aprovació d'aquestes bases).

A la sol·licitud de participació en el concurs s'acompanyarà, en original, còpia compulsada o còpia simple, la següent documentació:

- DNI o document equivalent.

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11

- Títol acadèmic exigit, o justificant d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Nomenament/s com a funcionari/ària de carrera de l'Administració Local, Escala d'Administració Especial, Subgrup de funció A2.
- Certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb indicació expressa de l'Escala, Subescala o Categoria professional desenvolupada i període de temps.
- Contracte de treball, informe dels serveis prestats o qualsevol altre document que permeti acreditar el contingut de les funcions desenvolupades en el sector privat.
- Document acreditatiu d'estar en possessió dels coneixements de nivell de català exigit.
- Curriculum vitae, amb la relació de mèrits que s'al·leguin, acompanyada de la seva justificació documental. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació, de manera que la Comissió de Valoració no podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

Les persones candidates amb grau de discapacitat hauran d'adjuntar, a més a més, informe emès per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que es pugui avaluar que el/la funcionari/ària pot desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Igualment, podran demanar l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials de realització de les fases d'avaluació dels mèrits i capacitats en les quals hagin d'intervenir.

Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legats per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

6. Selecció.

La selecció de les persones participants en farà en dues fases, la primera de les quals serà eliminatòria, i que inclouran la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 7a d'aquesta convocatòria, una primera de valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates, i una segona d'entrevista curricular, de capacitats i actitudinal.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a un **total de 60 punts** entre dues fases, amb una puntuació mínima per superar-les de 25 punts sobre un màxim de 50 per a la primera fase.

La proposta de resolució recaurà en la persona candidata que, havent obtingut la puntuació mínima establerta per a la primera fase, assoleixi la millor valoració en el conjunt d'ambdues fases.

7. Mèrits i capacitats a valorar.

Els mèrits es valoraran per referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

7.1 Fase de valoració dels mèrits al·legats (50 punts).

De caràcter eliminatori, es puntuarà fins a un màxim de 50 punts, sent necessària una puntuació mínima de 25 punts per superar-la.

7.1.1. Feina desenvolupada en el sector públic (fins a un màxim de 25 punts).

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11

Ajuntament del Morell

Desenvolupament de funcions de contingut jurídic o administratiu de nivell mig o superior directament relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, ocupant places de Tècnic/a d'Administració Especial de Recursos Humans, categoria mitja, fins a un màxim de 25 punts, a raó de 0,30 punts per cada mes natural complet de serveis.

No es computaran les fraccions de dies de mes natural.

7.1.2. Permanència (fins a un màxim de 12 punts).

Es valorarà la permanència continuada en l'última destinació amb nomenament de funcionari interí o de carrera ocupant un lloc de treball amb funcions similars a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'escala següent:

1. Permanència de fins a 84 mesos: 12 punts.
2. Permanència de fins a 42 mesos: 6 punts.
3. Permanència de fins a 21 mesos: 3 punts.

7.1.3. Nivell de consolidació de grau personal (fins a un màxim de 5 punts).

- Posseir un grau personal igual o superior al corresponent al lloc de treball a proveir: 5 punts.
- Posseir un grau personal inferior al corresponent al lloc de treball a proveir: 2 punts i mig.

7.1.4. Titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 8 punts).

Es valoraran titulacions acadèmiques universitàries o títols oficials universitaris directament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, i diferents de les exigides per a l'accés al grup de funció corresponent, d'acord amb l'escala següent:

a. Llicenciatures: 2 punts per títol, fins a un màxim de 4 punts.
b. Mestratges universitaris: 2 punts per títol, fins a un màxim de 4 punts.
c. Postgraus i títols d'especialista universitari: 2 punts per títol, fins a un màxim de 4 punts.

7.2 <u>Fase d'entrevista curricular, de capacitats i actitudinal (10 punts).</u>

Per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluar els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació, la Comissió de Valoració realitzarà una entrevista a les persones candidates.

No tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts.

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

La durada de les entrevistes no excedirà els vint minuts per a cada aspirant d'acord amb els criteris d'avaluació següents: assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat expositiva; capacitat d'autocontrol i domini de la situació; seguretat professional i fermesa en la posició; accions desplegades; habilitat dialogant davant el conflicte; adequació del registre utilitzat; interès; claredat d'idees; actitud i disponibilitat; coneixements específics; grau de coneixement de les funcions; concreció; precisió en el llenguatge; amplitud de perspectiva; sinceritat; convicció; rellevància de les qualitats; habilitat comunicativa.

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11

8. <u>Acreditació dels mèrits</u>.

Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació.

Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legades per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Els serveis (apartats 7.1.1, 7.1.2 i 7.1.3 de la Base 7a.1) s'hauran d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'Administració Pública on s'han prestat els serveis.

Les titulacions acadèmiques (apartat 7.1.4 de la Base 7a.1) s'acreditaran mitjançant còpia del corresponent títol o diploma, al qual consti la diligència del seu registre per la Universitat o Centre emissor.

9. <u>Comissió de valoració</u>.

La Comissió de valoració del concurs es nomenarà pel President de la Corporació amb l'aprovació de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i tindrà la següent composició:

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

VOCAL 1:
Titular: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:
Titular: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:
Titular: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:
Titular: un funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: un funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11

SECRETARI:
Actuarà com a secretari/ària un membre de la Comissió de valoració designat pel seu president.

La Comissió de valoració podrà actuar assistida, si s'escau, d'assessor/a especialista per a la fase d'entrevista.

La Comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del Secretari, qui només tindrà el vot que ostenti com a vocal.

La Comissió de valoració està facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en la Comissió de valoració dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent a la Comissió de valoració, a aquests efectes, la Categoria 1a de les previstes al seu Annex IV. Els membres de la Comissió de Valoració que tinguin la condició de personal al servei de l'Ajuntament del Morell tan sols tindran dret a aquesta indemnització quan actuïn fora del seu horari de treball.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones candidates poden recusar-los en qualsevol moment si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci la Comissió de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel Secretari, que n'ha de donar fe, i per tots els/les seus/seves membres.

En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració, en tot allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Secció Tercera del Capítol II del títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

10. <u>Procediment de valoració</u>.

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds de participació, l'Alcaldia dictarà resolució d'aprovació de la relació de persones candidates admeses, i de les excloses per no reunir els requisits exigits a la convocatòria, de nomenament dels membres que han d'integrar la Comissió de valoració i d'assenyalament de la data de constitució de la Comissió i inici del procés.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al taulell d'edictes i anuncis oficials de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions sobre possibles causes d'exclusió o omissió de persones candidates.

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11

Cas de no haver-hi persones candidates excloses o omeses, o no presentar-se reclamacions en termini, la relació de persones admeses s'entendrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

La resta d'anuncis de la convocatòria també es publicaran a la seu electrònica, i causarà efecte de notificació i citació tant de les persones candidates com dels membres de la Comissió de valoració.

Una vegada sigui definitiva la relació de persones candidates admeses i excloses, es constituirà en la data assenyalada mitjançant resolució d'Alcaldia la Comissió de valoració per tal de valorar els mèrits al·legats per les persones candidates presentades i admeses.

Efectuada la valoració de mèrits, la Comissió anunciarà la realització de la segona fase de la selecció, indicant la data, hora i lloc a la seu electrònica.

La Comissió de valoració podrà contrastar en qualsevol moment del procés la veracitat de les dades al·legades per les persones candidates, i sol·licitar els aclariments i, si s'escau, la documentació addicional que estimi necessària per a la comprovació dels mèrits, requisits i dades al·legades, així com altres que pugui considerar necessaris per a una ajustada valoració, i, en conseqüència, modificar la puntuació atorgada.

En el cas de requerir l'adaptació, per raó de discapacitat, del lloc de treball objecte de provisió, podrà recavar de la persona candidata la informació complementària que es consideri necessària en ordre a l'adaptació sol·licitada.

La Comissió de valoració queda facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència que es plantegi en el curs del procés, essent les seves decisions immediatament executives, sense perjudici de la possibilitat de la seva impugnació en alçada davant l'Alcaldia.

11. Resolució del concurs de provisió.

Realitzada la valoració de mèrits i capacitats segons els sistemes d'acreditació establerts a les Bases, la Comissió de valoració elaborarà proposta de resolució, i l'elevarà a l'òrgan convocant als efectes de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria i nomenament per a la plaça T.RRHH1 vinculada en favor de la persona candidata seleccionada.

La proposta recaurà en la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació final, i aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les Bases de la convocatòria de provisió per a cadascuna de les fases del concurs.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs, es resoldrà per la major puntuació obtinguda en la primera fase del concurs, i, de persistir l'empat, s'estarà a la puntuació més alta obtinguda, per ordre successiu, als mèrits dels apartats 7.1.1 a 7.1.4 de la Base 7a.

12. Publicitat de la resolució.

La resolució del concurs de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria i nomenament per a la plaça T.RRHH1 vinculada es dictarà per l'Alcaldia i es publicarà a la seu electrònica, al DOGC i BOPT, publicitat aquesta última que servirà de notificació a les persones candidates participants.

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 11

Ajuntament del Morell

13. <u>Aportació de documents i presa de possessió</u>.

En el termini dels 20 dies naturals següent, i sense necessitat de previ requeriment a l'efecte, la persona interessada haurà d'aportar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Títol o testimoni notarial de la Diplomatura o Grau en Relacions Laborals, o resguard acreditatiu del pagament dels drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats, en cas d'haver aportat còpia simple dels mateixos amb la instància de participació al procés selectiu.
- Declaració responsable de no estar la persona nomenada inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni haver estat acomiadada disciplinàriament d'entitats o organismes del Sector Públic.
- Declaració responsable de no incórrer la persona seleccionada en causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, o d'exercitar, dins el termini de pressa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial impeditiva o incompatible amb el normal desenvolupament de les funcions.

El termini per a la presa de possessió serà de quinze dies hàbils si no implica canvi de residència del/de la funcionari/ària, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment.

Aquest termini es computarà a partir de l'endemà del cessament del lloc desenvolupat fins el nomenament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al DOGC i BOPT.

Quan la resolució esmentada comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió es computarà des de la data de publicació de la resolució del concurs.

14. <u>Incidències i recursos</u>.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el concurs de provisió, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones candidates podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administració comú de les Administracions Públiques, 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 d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

D'acord igualment amb l'article 121 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de provisió, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones candidates podran interposar en el

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11

termini d’un mes a comptar a partir de l’endemà de la seva publicació o notificació, recurs d’alçada davant de l’Alcaldia.

Tot allò sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos legítims.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia - Presidència d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació, sens perjudici de qualsevol altre que s'estimi procedent.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat electrònicament

Codi Validació: 7RLHZ2JALJGZPYG2T5WS44S23 | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11