

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 1289/2022, de 23 de novembre, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir una plaça d'auxiliar administratiu/iva (escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup de funció C, subgrup de funció C2), adscrites a la unitat d'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà 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 -

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs - oposició lliure, d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva adscrit a la Secretaria - Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Morell, identificat a la plantilla de personal amb el codi AUX.ADM 2, escala d'Administració General, grup de funció C, subgrup de funció C2.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: AUX.ADM.2
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Secretaria - Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà
- o Règim jurídic: funcionari de carrera
- o Escala: Administració General
- o Subescala: auxiliar
- o Classificació: subgrup de funció C2
- o Retribucions: les fixades en el pressupost vigent
- 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:

- 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 òrgan que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - o Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - o Validar els certificats i les actes que es sotmetin a la signatura del Secretari.
 - o 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.
 - o Responsabilitzar-se, dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - o 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.
 - o 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 Públiques 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.

QUARTA.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

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

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



En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- b) Estar en possessió del certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

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

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

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- d) Abonar 9,32 € 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) Estar en possessió del certificat mig del nivell 2 de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).
- g) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.



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

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde - President de l'Ajuntament del Morell i es presentaran, en hores d'oficina, al registre general de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina 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 d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona, i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria.

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: El Secretari de l'Ajuntament del Morell.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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 o personal laboral fix 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.

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 designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

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



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

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

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

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C) 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 porti 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 APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/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

Serà obligatòria i eliminatòria. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves actitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

Sisena prova: Competències informàtiques



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

Els aspirants poden consultar el marc regulador de l'ACTIC al Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i a l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats a l'annex 2 del Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

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

Es qualificarà com a apte o no apte.

VUITENA.- FASE DE CONCURS

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

Entrevista curricular, de capacitat i actitudinal

El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

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 la mitja hora per a cada aspirant i la qualificació serà de 0 a 10 punts 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.



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 30 punts).

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions d'auxiliar administratiu/iva o desenvolupant funcions d'administratiu/iva i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (C) que les places objecte de la convocatòria: 1 punt per mes treballat amb un màxim de 30 punts.

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

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

2) Experiència professional en l'Administració Pública (amb un màxim de 10 punts).

Per serveis prestats a l'Administració Pública, en Entitats diferents a les que integren l'Administració Local, desenvolupant funcions d'auxiliar administratiu/iva o desenvolupant funcions d'administratiu/iva i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (C) que les places objecte de la convocatòria: 0,25 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts.

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

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

NOVENA.- BORSA DE TREBALL I OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ DELS DOS ANYS SEGÜENTS

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però que pel nombre limitat de llocs de treball no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal. La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 3 anys.

De conformitat amb la disposició addicional 30a del 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, per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, s'inclou, a més de les



places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, una altra plaça addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2023 i 2024. Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte es descomptaran de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2023 i 2024, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració general de l'Estat. No s'adjudicaran aquestes places abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no es superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat. Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants. La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

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 prelación: 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.

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.

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

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

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

TRETZENA.- IMPUGNACIONS

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



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

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

ANNEX I: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Els drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura. Drets, deures i principis rectors. El govern local.
3. Els principis generals d'actuació de les Administracions Públiques i les fonts del Dret Administratiu.
4. Els òrgans de les Administracions Públiques. La competència: delegació, avocació, encàrrecs de gestió, delegacions de signatura i suplència. L'abstenció i la recusació.
5. L'acte administratiu. Concepte i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. L'executivitat dels actes administratius. Execució forçosa i coacció administrativa directa. La via de fet.
7. La invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat de ple dret, anul·labilitat i la rectificació d'errors. La conservació, la transmissibilitat, la conversió i la convalidació.
8. El procediment administratiu comú. Disposicions generals. Règim jurídic dels interessats. Mitjans electrònics en el procediment administratiu comú, l'Administració electrònica. Els registres administratius. Les fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.
9. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius i el recurs contenciós - administratiu.
10. La potestat sancionadora. Principis, procediment, garanties i tramitació.
11. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.
12. Règim jurídic dels contractes del sector públic.
13. Règim jurídic del patrimoni de les Entitats Locals.



14. El municipi. El terme municipal. La població. El padró municipal.
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.
16. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament del Morell.
17. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
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. Règim jurídic de les subvencions.
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.
20. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Règim jurídic de la despesa pública local.
21. El pressupost municipal. Estructura, aprovació, execució i liquidació. El compte general. Les modificacions de crèdit.
22. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
23. La normativa de transparència. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
24. L'atenció al públic. Les fases de l'acollida personalitzada: rebre el ciutadà, desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadar-se del ciutadà. Els drets dels ciutadans a la informació, l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació i de reclamació administratius.
25. El Pla d'integritat i antifrau de l'Ajuntament del Morell.

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: 4X2SN4SWNLK9X96RR5EDGH3GX | Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15