



Ajuntament del Morell

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 2023/0548, de 26 de maig de 2023, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria d'una plaça d'administratiu/iva, funcionari/a de carrera, subgrup C1, escala administració especial, àrea serveis econòmics, les quals 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'apel·lacions.

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA, FUNCIONARI/A DE CARRERA, SUBGRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ÀREA SERVEIS ECONÒMICS.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria pública la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs - oposició lliure, funcionari/a de carrera, d'un lloc de treball d'administratiu/va adscrit a l'àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament del Morell, identificat a la plantilla de personal com Administratiu, escala d'Administració Especial, grup de funció C, subgrup de funció C1.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: Administratiu/va
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Serveis econòmics.
- o Règim jurídic: funcionari de carrera
- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Tècnica auxiliar
- o Classificació: subgrup de funció C1
- o Retribucions: 31.460.-€ 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 :

Eloi Caribet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 29/05/2023
HASH: 20b1cb27f030c47f63e4343ae709af61



Codi Validació: 5ZCKFZC49KL M5Z4JAFQF4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15





Ajuntament del Morell

- 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:
 - o Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - 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 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 :

- Tramita els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
- Gestiona les relacions i baixes de tots els ingressos i elabora propostes.
- Revisa la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
- Elaborar les gestions dels ingressos periòdics (IBI, IAE, IC, guals), verifica el manteniment dels diferents fitxers, introdueix alteracions de caràcter jurídic-físic, duu a terme el procés de control de qualitat sobre el càlcul de quotes de diferents tributs, controla l'emissió de notificacions, efectua el lliurament de notificacions a l'administració de correus per al seu repartiment i ordena la confecció de resolucions i plecs de càrrec.
- Efectua gestions referents als ingressos directes, verifica els documents que originen la creació de rebuts, duu a terme el control setmanal dels valors generats, actualitza els fitxers segons els recursos presentats i controla les noves unitats urbanes una vegada incorporades en el fitxer.



Codi Validació: 52CKFZC49KLMSZ4JAFQF4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15



Ajuntament del Morell

- Fa el tractament mensual dels ingressos generats durant el mes, efectua el pas a executiva dels rebuts vençuts i ordena la confecció de les corresponents resolucions d'aprovació.
- Tramita les propostes de baixa dels diferents tributs, tant periòdics com ingressos directes.
- Col·labora amb el seu superior en l'elaboració de la planificació de les actuacions a desenvolupar en matèria tributària.
- Col·labora amb el tresorer en la realització dels cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de la Corporació, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents, en l'organització de la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència, en l'execució de les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs.
- Participa en la planificació sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut.
- Comprova el compliment dels terminis de resolució dels recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any.
- Realitza el seguiment setmanal dels recursos i al·legacions.
- Elabora mensualment el llistat de les reclamacions a fi de donar resposta en els terminis establerts.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.

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.



Codi Validació: 52CKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15



Ajuntament del Morell

- 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 12,43€ 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 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 hàbils 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://seus.dipta.cat/web/morell> al moment de l'aprovació d'aquestes bases) i al tauler d'edictes.



Codi Validació: 52CKFZC49KLMSZ4JAFQF4RWAC
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15



Ajuntament del Morell

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://elmorell.eadministracio.cat/info.1> al moment d'aprovació d'aquetes 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: L'Interventor de l'Ajuntament del Morell.

Suplent: El Secretari de l'Ajuntament del Morell.

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:

Codi Validació: 52CKFZC49KL M5Z4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15





Ajuntament del Morell

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'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



Codi Validació: 5ZCKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15



Ajuntament del Morell

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).

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 exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell 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



Codi Validació: 5ZCKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15



Ajuntament del Morell

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 aptitudinals per a la valoració de raonament verbal, espacial, lògic, numèric i atencional 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. La superació de les proves aptitudinals implica



Codi Validació: 5ZCKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15



Ajuntament del Morell

l'assoliment d'una puntuació mínima de 50 en cadascuna de les habilitats avaluades i del 50 en la puntuació global. Per superar les proves de personalitat i competencials, els paràmetres de sinceritat han de trobar-se entre la puntuació 30 i la 70, i assolir-se una puntuació mínima de 40 en cadascuna de les variables avaluades.

El resultat serà d'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 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 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:

- 0,5 punts per mes treballat amb un màxim de 16 punts.

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



Codi Validació: 5ZCKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15



Ajuntament del Morell

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:

- 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).

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

NOVENA.- BORSA DE TREBALL



Codi Validació: 5ZCKFZC49KLMSZ4JAFQF4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15



Ajuntament del Morell

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 relació: 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.



Codi Validació: 52CKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15



Ajuntament del Morell

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.

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

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 rectoris. El govern local.



Codi Validació: 52CKFZC49KLMSZ4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15



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·lilitat 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.
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. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
21. La normativa de transparència. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
22. El Pla d'integritat i antifrau de l'Ajuntament del Morell.
23. El sistema tributari estatal. Especial referència als impostos sobre la renda i sobre el valor afegit.
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.





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





Ajuntament del Morell

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.
39. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
40. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest òrgan en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la recepció de la present notificació; o bé interposar, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció de la present notificació. Si optés per interposar el recurs de reposició, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugui interposar vostè qualsevol altre recurs que estimi més convenient al seu dret.

Document signat electrònicament



Codi Validació: 5ZCKFZC49KL M5Z4JAFQP4RWAC
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15