



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 2023-0778, de 18 de juliol de 2023, que aprova les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball categoria d'oficial de segona de paleta per la brigada municipal, personal laboral temporal, subgrup AP, per atendre les necessitats urgents i inajornables de recursos humans de l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

### **BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ LABORAL D'UNA BORSA DE TREBALL CATEGORIA OFICIAL SEGONA PALETA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.**

#### **1. Objecte de la convocatòria. Sistema de selecció.**

És objecte de la convocatòria la provisió d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça d'oficial segona paleta per la brigada municipal, laboral temporal mitjançant la modalitat de contracte temporal.

Tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques es regirà pel que disposen les bases generals publicades al DOGC de 27 de maig de 2020 (CVE-DOGC-A-20141045-2020) i al BOPT de 28-05-2020 núm. 02857.

- Denominació del lloc de treball: Oficial Zona paleta
- Adscripció: Via pública i seguretat.
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: agrupacions professionals (antic grup E)
- Escala: administració especial.
- Subescala: serveis especials – personal oficis.
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic.
- Horari laboral: L'horari laboral podrà ser en funció de les necessitats del servei en horari de matí, tarda, caps de setmana i/o festius. La regulació dels torns de



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6/GCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11

Eloi Caribet Ferran (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 18/07/2023  
HASH: 20b1cb27f030c47f63e4343ae7f09af61



Ajuntament del Morell

treball està estipulat a l'Acord Comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament del Morell.

## 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Muntar i desmuntar bastides.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Asfaltar.
- Reparar clavegueram.
- Realitzar sanejaments de tot tipus.
- Muntar i desmuntar escenaris, entarimats i similars i col·locar i desar cadires i altre material per a actes públics.
- Donar suport a la resta de seccions de la brigada d'obres i serveis quan calgui per necessitats dels serveis.

## 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6/GCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11





Ajuntament del Morell

Per poder ser admeses en aquest concurs oposició, les persones interessades en participar-hi han de reunir els següents requisits:

a) Tenir ciutadania espanyola o nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea; d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals, subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 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.

b) Haver complert divuit anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del permís de conduir classe B vigent.

d) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions certificat d'escolaritat o equivalent.

En cas que es tracti d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent oficial.

f) Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria d'oficial segona de paleta.

g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

h) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

i) Acreditar el coneixement de la llengua catalana equivalent nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa.

En cas que l'aspirant no l'acrediti haurà de realitzar una prova de nivell equivalent. En cas que els aspirants no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola caldrà que acreditin el nivell A2 del MERC o equivalent de la llengua castellana. En cas que no l'acrediti hauran de realitzar una prova de nivell equivalent.

j) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.

#### 4. PAGAMENT DE TAXES:



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6/GCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11



Ajuntament del Morell

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

Categoria primera (titulació Grup A1)	18,65.-€
Categoria segona (titulació Grup A2)	15,54.-€
Categoria tercera (titulació Grup C1)	12,43.-€
Categoria quarta (titulació Grup C2)	9,32.-€
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	6,22.-€

Abonar 6,22.-€ 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.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la Convocatòria.

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: [ajuntament@elmorell.cat](mailto:ajuntament@elmorell.cat).



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6JGCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11



Ajuntament del Morell

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base tercera i a les Bases Generals, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Carnet de conduir B vigent.
- f) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell A2) o superior.
- g) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de català/castellà si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

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 de l'aprovació d'aquestes bases).

## 6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6JGCEMPW6W6CC  
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11



Ajuntament del Morell

El termini per lliurar la sol·licitud es de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPTarragona i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a funcionari i/o personal laboral fixe i suplent/a.

Secretari : Un/a funcionari i/o personal laboral fix i suplent/a.

Vocals: Un/a personal laboral fix de l'Administració local i suplent/a.

Un/a personal laboral fix de l'Ajuntament i suplent/a.

Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

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

El Tribunal podrà acordar la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, però aquestes han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

## 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

### Fase oposició:

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

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement de llengua catalana establert en la base 3 hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell elemental A2, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

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

#### 2. Prova de coneixement de llengua castellana:

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



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6JGCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11



Ajuntament del Morell

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 A2 o superior.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

### 3.- Prova pràctica:

Prova pràctica a desenvolupar sobre el terreny o per escrit: per comprovar nocions en els coneixements sobre les funcions indicadores a la base i també del temari de l'annex I.

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit o executar sobre el terreny un supòsit pràctic vinculats amb les funcions el perfil que indica l'objecte d'aquesta convocatòria, que l'òrgan qualificador plantejarà immediatament abans de l'inici de la prova.

L'òrgan qualificador determinarà si es poden realitzar consultes de material de suport i si fos així n'establirà els criteris i també determinarà sí es fa lectura pública dels exercicis.

L'òrgan qualificador establirà el temps màxim per realitzar aquesta prova que no podrà excedir de dues hores.

Si aquest exercici conté més d'un supòsit pràctic, l'òrgan qualificador ha de determinar la puntuació de cada un d'ells i el mínim necessari per superar cada un dels supòsits per poder fer mitja entre ells.

La puntuació final d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts i caldrà una puntuació mínima de 10 punts, per superar-la i passar a la següent.

### **-FASE DE CONCURS DE MÈRITS.**

Consistirà en la valoració dels mèrits, al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, i d'acord amb el barem següent:

5.2.1. Per cada mes de serveis prestats amb dedicació permanent desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, ja sigui en propietat, en pràctiques, interí o en règim de contracte laboral. A efectes de fraccions els mesos es computaran de 30 dies. Fins a un màxim de **3 punts**.

a) En les Administracions Públiques 0,075 punts per mes complet.

Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6JGCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11





Ajuntament del Morell

b) En empreses privades i/o autònom 0,050 punts per mes complet.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social més els contractes o preses de possessió corresponents, certificats emesos per la pròpia administració.

5.2.2 Cursos de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de **2 punts**. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica).

-de 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.

-de 20 a 40 hores 0,12 punts per curs.

-de 41 a 80 hores 0,25 punts per curs.

-més de 80 hores 0,75 punts per curs.

5.2.3 - Carnet de carretó elevador **1 punt com a màxim**.

#### 1. Entrevista (puntuació màxima 4 punts):

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

El Tribunal realitzarà una entrevista que versarà sobre els aspectes curriculars tenint en compte el sistema de comprovació i valoració dels mèrits i capacitats, establerts a la convocatòria i al·legats pels aspirants, que siguin adients per desenvolupar el lloc de treball convocat, i, en conseqüència, per determinar la major adequació de la persona al lloc de treball.

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 puntuació màxima serà de 4 punts.

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

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



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6JGCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





Ajuntament del Morell

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

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

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

### **BASE 10a. INCIDÈNCIES**

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

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

### **BASE 11a. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL**

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

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

### **BASE 12a. PERÍODE DE PROVA**

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

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



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6JGCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 11



Ajuntament del Morell

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

## **DISPOSICIONS FINALS**

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

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

## **SEGONA.** Règim de recursos

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

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6/GCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11



Ajuntament del Morell

L'Alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

#### **Annex temari:**

1. Col·locació de senyals verticals, eines i maquinària. La seguretat en treballs a la via pública.
2. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Condicions de treball. Riscos i danys derivats de la salut. EPI's. Seguretat i salut en el treball: protecció col·lectiva i individual.
3. Coneixements del municipi del Morell (places, parcs, edificis públics, espais públics...)
4. Coneixements de materials, eines i petita maquinària de la construcció.
5. Tipus de maons i dimensions aproximades dels mateixos.
6. Arrebossats, enrajolats de parets, enguixats, estucs.
7. Conceptes sobre l'elaboració d'asfalts, morters, ciments i formigons.
8. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials i execució.
9. Nocions d'impermeabilitzacions de cobertes.
10. El Manteniment preventiu i correctiu. Concepte, tipus. El llibre de l'edifici. La ronda.
11. Conceptes de gestió de residus d'obra.
12. Nocions de senyalització d'obres de manteniment a la via pública i en altura. Criteris de senyalització vial en protecció personal.
13. Normes útils pel moviment i trasllat d'elements de pes.
14. Manipulació manual de càrregues.
15. Tipus de paviments utilitzats a la via pública.

Eloi Calbet Ferran  
Alcalde

Document signat al marge



Codi Validació: 3ERHHT4GAQH6/GCEMPWMBW6CC  
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11