



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 2023-0816, de 20 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 peons de brigada municipal, personal laboral temporal, subgrup AP, per cobrir les necessitats 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 HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de peó de brigada, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament del Morell, per a cobrir possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

- Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.

- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
- Reparar llambordes, fuites d'aigua, mobiliari en general, etc.

Eloi Caribet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 23/07/2023
HASH: 20b10cb27030c47f63e4343ae709af61

Codi Validació: 6ZK3WYLP7ZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.

-Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.

-Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.

-Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.

-Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais:

- Col·locar adornaments de Nadal, llums, cuinar menjars,...
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar la lectura dels comptadors d'aigua
- Realitzar el control de la cloració de l'aigua

- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.

- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.2 Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

2.3 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (A2), que expedeix 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 les seves posteriors modificacions i





Ajuntament del Morell

l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Morell si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Morell a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.4 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell A2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana 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, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.5 No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

2.6 Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.



Codi Validació: 6ZK3WYLPTZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14



Ajuntament del Morell

2.7 No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.8 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament del Morell adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.9 No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3. 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 al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic,



Codi Validació: 6ZK3WYLPTZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14



Ajuntament del Morell

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

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base segona 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.

El termini per lliurar la sol·licitud és de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

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 o acreditació d'exempció.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell bàsic de català (nivell A2) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. Si s'aporten contractes signats, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. També es pot aportar l'últim rebut del salari on constin l'antiguitat i la categoria.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.



Codi Validació: 6ZK3WYLPTZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



Ajuntament del Morell

En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

g) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

h) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.3 d'aquestes bases específiques.

i) Per aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificació acreditativa del nivell de castellà exigít, expedit d'acord amb el que estableix l'apartat 2.4 d'aquestes bases, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de castellà.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

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 - oposició, 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).

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament del Morell i a la seu electrònica municipal.

4. PAGAMENT DE TAXES

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



Codi Validació: 6ZK3WYLP7ZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14



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. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.



Codi Validació: 6ZK3WYLP7ZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14



Ajuntament del Morell

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària a designació pel president/a del Tribunal.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. Fase d'oposició

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.2.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (A2).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.3 de les presents bases.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.





Ajuntament del Morell

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2. Primer exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a respondre, en el temps de 45 minuts un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, des les quals només una serà vàlida per cada pregunta, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

En aquesta part, cada resposta correcta puntuarà 0,5 punts; cada errònia restarà 0,10; i les que es deixin en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 5 punts.

7.1.3. Tercer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

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'Ajuntament facilitarà tots els materials, eines i EPI'S, si escau, necessaris per a la realització d'aquesta prova.

Es valorarà la qualitat de la feina, la utilització adequada de les eines i la rapidesa en la seva realització.

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 d'una hora.

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.



Codi Validació: 6ZK3WYLP7ZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14



7.2 Fase de concurs

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats i no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant. Només es tindran en compte els cursos/jornades dels darrers 10 anys.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 8 punts, d'acord amb l'esquema següent:

VALORACIÓ DELS MÈRITS

a) Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida en la convocatòria en el benentès que en aquest apartat només podrà puntuar una titulació, la de títol superior i la puntuació màxima en aquest apartat és de 0,30 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Graduat d'Educació Secundària Obligatòria. (0,15 punts).
2. Batxillerat o equivalent. (0,20 punts)
3. Cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro o d'altres relacionades amb el lloc de treball. (0,30 punts).

b) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim d'1,70 punts, segons el barem següent:

1. Cursos de fins a 10 hores de durada, 0,10 punts.
2. Cursos d'11 a 20 hores de durada, 0,20 punts.
3. Cursos de 21 a 40 hores de durada, 0,50 punts
4. Cursos de més de 40 hores de durada, 1 punt.

c) **Experiència professional** relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball. La valoració dels mèrits al·legats i acreditats documental es valorarà fins a un màxim de 5 punts de conformitat amb l'escala següent:

1. Per serveis prestats en llocs de treball amb funcions coincidents o similars al lloc a cobrir a l'Administració Pública, es puntuen a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
2. Per serveis prestats a l'empresa privada o com a treballador autònom en un altre lloc d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, es puntuen a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb una puntuació màxima de 2 punts.

Els serveis prestats en altres administracions s'acreditaran mitjançant certificat del/la secretari/ària de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran





Ajuntament del Morell

mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

c) Altres mèrits específics (fins a 1 punt)

Es podran valorar cursos de prevenció de riscos laborals, idiomes, carnet de conduir B, curs de carretiller i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar no valorats en els apartats anteriors.

Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori; fins a 5 punts)

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

La finalitat de l'entrevista és per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de 5 punts.

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

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde per ser contractades en període de prova per un temps de dos mesos. Per superar el període de prova caldrà una avaluació favorable mitjançant un informe emès pel responsable de la Brigada Municipal.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

Les crides per a la contractació temporal es faran per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.



Codi Validació: 6ZK3WYLP7ZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://emorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14



Ajuntament del Morell

S'ofrirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'ofrirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària permisos de més de 12 mesos, amb les salvetats que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat voluntàriament a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova, si escau.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus. Per faltes greus i molts greus l'exclusió serà definitiva.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de superiors jeràrquics. D'aquest fet s'informarà a la persona treballadora i als representants dels treballadors.
- h) Declaració de falsedat documental aportada per a participar al procés selectiu.

10. CAUSES DE SUSPENSÍO

Els participants de la borsa podran suspendre, en qualsevol moment, la seva participació a la borsa sempre que sigui pels motius establerts i amb la pertinent acreditació. La suspensió no es farà efectiva fins que l'Administració disposi de l'acreditació corresponent. La suspensió comporta la conservació del lloc ocupat a la borsa fins l'aixecament de la mateixa.

Es consideraran causes de suspensió temporal de participació a la borsa i, per tant, de nomenament, les següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada o un nomenament interí en un altre lloc de treball de l'Ajuntament del Morell.
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball, sempre i quan aquesta causa hagi estat acreditada pel treballador amb caràcter previ a que es produeixi la necessitat de contractació.



Codi Validació: 6ZK3WYLP7ZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14



9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball hauran de presentar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Títol acadèmic.
- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- c) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

10. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. RÈGIM DE RECURSOS

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.





Ajuntament del Morell

13. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació

ANNEX. TEMARI

Tema 1. L'Ajuntament del Morell: organització i funcionament.
Tema 2. Coneixement elementals d'eines bàsiques de treball.
Tema 3. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
Tema 4. Electricitat. Conceptes generals. Sistemes elèctrics i els seus components. Interpretació d'un sistema elèctric. Reparacions habituals en edificis.
Tema 5. Coneixements elementals de materials d'obra i construcció. Obres. Tipus de materials, ferraments i treballs. Reparacions més freqüents en la conservació d'edificis.
Tema 6. Coneixements elementals de la maquinària habitual en el treball de manteniment.
Tema 7. Llanterneria: materials, eines i treballs. Reparacions habituals en la conservació d'edificis.
Tema 8. Producció d'aigua calenta sanitària: conceptes generals. Esquemes bàsics. Manteniment i conservació.
Tema 9. Coneixements elementals de jardineria. Ferramentes i maquinària utilitzats en els treballs de jardineria. Arbres ornamentals i arbustos: tipus, manteniment, plagues i malalties. L'herba: cures i manteniments. Sistemes de reg.
Tema 10. Normes de seguretat en el treball de peonatge. Seguretat i salut en els treballs de manteniment. Precaucions especials en la utilització de maquinària i materials. Mesures de protecció. Equips de protecció individual.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat al marge



Codi Validació: 6ZK3WYLPTZC9M9TC5HDS6DRXL
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14