



Ajuntament del Morell

Els Cullerets Ferran (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 01/02/2026

HASH: 7b55082520c10271f1e6b9aff9656



Anunci de les bases de la convocatòria d'una borsa de treball d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Esports per al Pavelló Municipal

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 2026-0210, de 30 de gener de 2026, que aprova les bases específiques i convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de caràcter temporal per proveir temporalment, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Esports pel pavelló municipal recollit a la plantilla de personal de l'Ajuntament del Morell (escala d'Administració Especial, subgrup de funció A2).

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 ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ESPORTS PEL PAVELLÓ MUNICIPAL.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de caràcter temporal per proveir temporalment, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Esports pel pavelló municipal recollit a la plantilla de personal de l'Ajuntament del Morell (escala d'Administració Especial, subgrup de funció A2).

La modalitat de contracte de treball que es formalitzarà amb la persona seleccionada serà contracte laboral temporal per interinatge per plaça vacant fins el cobriment definitiu de la plaça (màxim 3 anys).

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Esports.
- Adscripció: Esports
- Provisió del lloc de treball a la RLT: Coordinador/a d'Esports. COR.ESP 1
- Règim jurídic: laboral temporal.
- Procés selectiu: concurs-oposició
- Horari de treball: de dilluns a diumenge. 100 % jornada amb el descans pertinent. Disponibilitat horària.
- Retribucions: 35.621,08.-€ anuals

2.-FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19





Funcions generals:

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics).
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
4. Establir relacions amb les entitats esportives municipals i amb els stakeholders del sistema esportiu local.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics):
 - Dissenya i implementa programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
 - Crea i actualitza un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
 - Gestiona i tramita les diverses subvencions en matèria d'esports.
 - Organitza cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius:
 - Realitza el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
 - Supervisa l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
 - Gestiona un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
 - Realitza informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
 - Realitza els calendaris, horaris i jornades dels conserges i també del conserge del manteniment. Supervisió de les funcions d'aquests.
 - Tasques administratives diverses, una d'elles realitzar els rebuts dels abonats.



Codi Validació: 7N2Y9ASX5YSGFR02Z3KXN
Verificació: <https://eimorell.es/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona
Pàgina 29 de 19



- Control i coordinació de les instal·lacions esportives.
- És responsable del bon funcionament dels serveis esportius, de l'organització de les activitats, i del compliment de les normes internes.
- Dirigeix el funcionament dels serveis esportius, tot gestionant els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Gestiona i organitza els usos de les instal·lacions esportives municipals, tant per a la realització d'activitats d'organització municipal com de les entitats esportives.
- S'encarrega de la creació i estructuració, planificació, coordinació, seguiment i avaluació de les activitats en relació a l'àmbit d'esports, i les activitats dirigides per adults, joves i infants dins i fora de les instal·lacions esportives.
- Exerceix la coordinació entre els ens públics locals, els centres educatius, entitats, i altres actors públics i privats en el seu àmbit de competència.
- Realitza funcions de gestió administrativa vinculades al seu àmbit de competència (com els rebuts dels abonats.....)
- Elabora informes, estudis, estadístiques i altres documents dins del seu àmbit competencial.
- Forma part dels tribunals qualificadors dels processos de selecció del personal al seu càrrec o en el seu àmbit de gestió, quan hagi estat nomenat/da per l'òrgan competent en matèria de personal. Coordina, programa i realitza les proves físiques dels processos selectius.
- Exerceix aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial:

- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
- Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
- Informa de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
- Promociona les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.

4. Establir relacions amb les entitats esportives municipals i amb els *stakeholders* del sistema esportiu local:

- Participa a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assisteix i participa en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals hagi estat designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·labora amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.



Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESBFRJYJ06-KNX
Verificació: <https://eimorell.eadimunicipal.org/verificacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma de l'Administració Pública de la Diputació de Tarragona | Pàgina 3 de 19



5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

3.- CONDICIONS QUE HAURAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

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) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a 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 per a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del Grau universitari en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport o titulació acadèmica equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2 i respecti els requeriments establerts a la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.

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.

d) 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 (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) 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 (modificada parcialment 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 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 català.



Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19



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:

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

d) 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.

e) Abonar 35€ 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 (certificat SEPE/DONO) i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament 35€ 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.

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

g) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).

h) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (documentació que s'haurà de presentar abans de la contractació laboral).

i) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal



Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19



laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

TERCERA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

1. Telemàticament:

A la seu electrònica de l'Ajuntament, mitjançant model oficial i normalitzat previst, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital a la pàgina següent:
<https://elmorell.eadministracio.cat>

2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

Per qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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: recursos.humans@elmorell.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries





per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb el RGPD, la informació referent a les dades personals és:

- Responsable de les dades: Ajuntament del Morell. C/ Era del Castell, 5 del Morell.
- Finalitat de les dades: Procediment de selecció i formar part de les borses de treball.
- Legitimació: Articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: Servei de personal de l'Ajuntament del Morell i serveis de l'Ajuntament que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició dirigint-se a l'adreça de correu electrònic dpd@elmorell.cat, al Registre General de l'Ajuntament del Morell, Carrera Era del Castell, 5 o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament del Morell.

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) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 19



mèrits que al·leguin.

g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament <https://elmorell.cat/>. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'Òrgan de selecció i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

QUARTA bis.- TRIBUNAL QUALIFICADOR





El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI:

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el camp docent.



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YEGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19



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.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà demanar suport tècnic dels experts que consideri oportuns en qualsevol de les parts del procés.

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 primera. El personal funcionari o laboral 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 d'aquest personal.

CINQUENA.- FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu consisteix en la realització de les proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de pràctiques.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

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

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



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 19



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

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

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una fotocòpia 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. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

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



Codi Validació: 7N2Y9ASX8YEGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 19



Tercera prova: Prova psicotècnica

Serà obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la realització de proves psicotècniques objectives, estandarditzades i tipificades que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat per tal de garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La superació de la prova de personalitat i competencial implica l'obtenció de puntuacions entre 30 i 70 sobre 100 en els paràmetres de validesa, els que determinen la interpretabilitat de les puntuacions, i que cap de les puntuacions bàsiques en els paràmetres avaluats es trobi per sota de 50 punts sobre 100.

De forma concreta s'avaluarà: estabilitat emocional, capacitat de treball, cura, iniciativa i autonomia, planificació i organització, presa de decisions, lideratge i gestió d'equips, flexibilitat, orientació de servei, habilitats comunicatives i de relació interpersonal.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Es qualificarà com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Quarta Prova de caràcter teòric:

Consistirà a respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 20 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

Cinquena prova: Prova pràctica

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat d'anàlisi i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.



Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESGFRJYJ2T4KXN
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19



Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

La prova és eliminatòria de manera que els/les aspirants que no la superin quedaran eliminats i no prosperaran en el procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts.

Els/les aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts per superar aquesta prova.

Un cop publicada l'acta dels resultats de la prova pràctica, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

SISENA.- FASE DE CONCURS

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant la valoració de l'entrevista i dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant.

Entrevista competencial de capacitat i actitudinal

Superada la fase d'oposició, les persones aspirants seran convocades a la realització d'una entrevista competencial valorable amb una puntuació màxima de 10 punts que s'afegiran a la puntuació final del procés selectiu.

De forma concreta s'avaluaran les competències següents: motivació i implicació, planificació, organització i presa de decisions, lideratge i gestió d'equips, orientació de servei, habilitats comunicatives i resolució de conflictes.

Cadascuna d'aquestes competències s'avaluaran com a presents (2 punts), parcialment presents (1 punt) o absents (0 punts).

Fase de mèrits: Els mèrits al·legats i demostrats pels aspirants es valoraran amb un màxim de 14 punts d'acord amb els següents criteris:

-FORMACIÓ PROFESSIONAL:

1. Titulacions acadèmiques:

1. Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup A, sots grup A2 que tinguin relació amb les places a cobrir:



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YEGFRUYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 19



-Estudis de segon grau (mestratge, postgrau o antigues llicenciatures): 1 punt per mestratge, 0'5 punts per cada postgrau.

-Estudis de tercer grau (doctorat): 0'5 per doctorat.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2,5 punts**

2. Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb la tasques i funcions pròpies de les plaça a proveir, llevat de la titulació pròpia i específic per accedir a la categoria.

-Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts.

-Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0'10 punts per curs.

-Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts per curs.

-Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 fins a 100 hores: 0'40 punts per curs.

-Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 100 i fins a 200 hores: 0'60 punts per curs.

-Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 200 hores: 0'80 punts per curs.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **3,5 punts**.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 6 punts.

-EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball de Tècnic/a d'esports subgrup A2:

- 1 punts per any de servei, fins a un màxim de 5 punts, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats s'haurà de presentar un certificat model Annex I emès per l'Administració Pública en la qual s'hagin prestat els serveis.

b) Per haver exercit funcions anàlogues a la categoria de la plaça convocada de Tècnic/a d'Esports convocades en l'àmbit privat: 0'50 punts per any de servei, fins



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YEGFRUYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19



un màxim de 2 punts , i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia del certificat de vida laboral.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **7 punts**.

- ALTRES MÈRITS:

Certificat ACTIC:

- Nivell Bàsic 0,50 punts
- Nivell Mig 0,75 punts
- Nivell Alt 1 punt

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

SETENA.- BORSA DE TREBALL

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants passaran a formar part d'una Borsa de Treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament del Morell i els seus ens dependents, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

El procés selectiu en què hagin participat es considerarà a tots els efectes com el procediment àgil a què fa esment el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. La posició dins l'esmentada Borsa de treball vindrà donada per la puntuació assolida d'entre les persones que hagin superat el procés selectiu. La vigència de la borsa de treball s'expirarà en un termini de 2 anys.



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 19



Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament o els seus ens dependents, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats.

L'aspirant que rebutgi la incorporació serà posicionat a l'últim lloc de la borsa de treball. A aquest efecte, s'entendrà que l'aspirant ha rebutjat la incorporació quan algun funcionari/ària del departament de Recursos Humans hagi realitzat la crida a la incorporació per qualsevol mitjà de comunicació i acrediti documentalment que aquesta ha estat rebutjada.

Les persones nomenades interinament i les contractades temporalment, a temps parcial o a jornada sencera, tindran el període de pràctiques o de prova.

VUITENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ LABORAL 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 a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica de la fase d'oposició. I si tot i així persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig en acte públic.

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 la seva contractació com a personal laboral amb un període de prova de sis mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal laboral l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovals. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

La relació laboral s'iniciarà en un termini màxim de quinze dies des de la crida a la incorporació, transcorreguts els quals s'entendrà que es renuncia als 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 laboral temporal. Finalitzat i



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YEGFRJYJ2T4KXN
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19



superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el contracte subscrit tindrà plens efectes sense més tràmits.

Durant el període de pràctiques o de prova, el Tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1)Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2)Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3)Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4)Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5)Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6)Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

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 com a contractat. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA.- 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 es podrà inserir les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

DESENA.- 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.

ONZENA.- 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



Codi Validació: 7N2Y9ASKX8YSGFRJYJ2T4KXN
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19



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.

Eloi Calbet Ferran
L'alcalde
Document signat electrònicament al marge

ANNEX I

1. L'Administració local. Concepte.
2. El municipi: concepte, organització i competències.
3. Organització i funcionament de l'Ajuntament de l'Ajuntament del Morell.
4. L'Administració Pública: concepte i principis. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. Motivació i forma. Les fases del procediment administratiu comú.
6. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius. Requisits dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius.
7. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El regim jurídic de l'administració electrònica. L'expedient electrònic.
8. L'atenció al públic: Drets dels ciutadans a la informació. Accés als arxius i els registres. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
10. Reglament de règim intern del Pavelló Esportiu del Morell i Ordenança Fiscal 3.23 que regula les taxes. El mapa d'instal·lacions esportives del Morell.
11. Pressupost municipal: Definició, contingut i estructura.
12. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència.
13. La regulació jurídica de les subvencions atorgades a les Administracions Públiques.
14. La llei de transparència i l'accés a la informació pública a Catalunya: obligacions de transparència i límits a les obligacions de transparència, la informació pública i el



Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19



dret d'accés; límits i accés parcial a la informació pública: principis, proporcionalitat i temporalitat.

15. Organització i gestió dels serveis esportius municipals.
16. Models de gestió d'instal·lacions esportives municipals
17. Control i avaluació de la qualitat en els serveis esportius.
18. Gestió de personal en els serveis esportius: direcció d'equips i lideratge.
19. Relació entre Ajuntament i entitats esportives locals.
20. Comunicació i màrqueting en la promoció de l'esport municipal.
21. El turisme esportiu com a estratègia de desenvolupament local.
22. Impacte econòmic i social dels esdeveniments esportius.
23. Esport i salut: estratègies municipals per a la prevenció del sedentarisme.
24. Pla Director d'Instal·lacions i Equipaments Esportius de Catalunya (PIEC)
25. Tipologies d'instal·lacions esportives i normatives tècniques.
26. Criteris de sostenibilitat i eficiència energètica en instal·lacions esportives. (Agenda 2030 i ODS en la gestió esportiva).
27. Accessibilitat i inclusió en els equipaments esportius municipals. (Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat).
28. Manteniment preventiu i correctiu de les infraestructures esportives.
29. La digitalització en la gestió d'equipaments esportius.
30. Disseny de la ciutat i els espais d'ús públic per a la promoció de la pràctica de l'activitat física i esportiva.
31. Planificació i execució d'esdeveniments esportius municipals.
32. Normativa i protocols de seguretat en l'organització d'esdeveniments esportius.
33. Patrocini i captació de recursos per a esdeveniments esportius.
34. Comunicació i màrqueting en la promoció d'esdeveniments esportius.
35. Impacte ambiental i sostenibilitat en la gestió d'esdeveniments esportius.
36. Transformació digital en la gestió esportiva municipal.
37. L'ús de dades i intel·ligència artificial en la gestió de l'esport (Big Data i IA).
38. Nous formats i tendències en l'esport urbà i recreatiu.
39. Esport i tecnologia: aplicacions mòbils i plataformes digitals.
40. Bones pràctiques i models innovadors en la gestió esportiva municipal.

El morell, a 30 de gener de 2026

Eloi Calbet Ferran
L'Alcalde



Codi Validació: 7N2Y9ASKXBYESGFRJYJ2T4KNX
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19