



Ajuntament del Morell

ANUNCI

Mitjançant decret d'Alcaldia 1051/2026, de 6 de maig, s'han aprovat les bases reguladores del procés per a la provisió, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, del lloc de Secretari/ària, amb subgrup de classificació professional A1, a l'Ajuntament del Morell, i convocar el corresponent procés de provisió regit per les bases referides, el text íntegre de les quals es transcriu de manera literal en aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds començarà a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació o al Butlletí oficial de la província de Tarragona, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions i finalitzarà als cinc dies hàbils. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es faran públics als taulells d'anuncis municipals i a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat electrònicament

BASES

L'Ajuntament del Morell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació en els termes establerts als articles 48 i següents del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, amb motiu de l'absència temporal per període superior a un mes de la persona que actualment l'ocupa, per la qual cosa s'anuncia per a la seva difusió entre els funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional que puguin estar interessats en la seva cobertura.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Secretari/ària
Grup d'accés: A1
Nivell complement de destí: 30
Complement específic anual: 57.338,68 €
Motiu: absència del titular
Durada prevista: fins a la reincorporació del titular

2.- Requisits de participació

Eloi Calbet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 06/05/2026
HASH: 76b55082520c10271f1e6b9a9f9656



Codi Validació: M9APJZE4R9G9CCKK5395T65YQ
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 5





Ajuntament del Morell

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ésser personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i trobar-se en situació de servei actiu.
- b) Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el lloc de treball, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, a l'Ajuntament del Morell (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).
- c) No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).
- d) No haver estat separades, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadades disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (cal aportar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).
- e) No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- f) Les persones aspirants hauran d'acreditar, dins del termini de presentació de sol·licituds, estar en possessió del certificat del nivell C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. Excepcionalment, també quedaran exemptes de la realització de la prova si acrediten aquest nivell abans del seu inici. En cas que no es compti amb el certificat esmentat caldrà realitzar la corresponent prova de coneixements de llengua catalana.

Tots els requisits establerts s'hauran de complir i acreditar dins del termini de presentació de sol·licituds, en els termes d'aquesta base.

3.- Funcions del llocs de treball

Les funcions previstes a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i a la fitxa descriptiva del lloc de treball de Secretari/ària continguda a la Relació de llocs de treball accessible al Portal de transparència de l'Ajuntament del Morell.

4.- Formes d'ocupació del lloc

Nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

D'acord amb l'article 49 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva.





Ajuntament del Morell

D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

5.- Durada

Mentre que es mantingui la situació d'absència temporal del titular de la plaça.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació o al Butlletí oficial de la província de Tarragona, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació o al Butlletí oficial de la província de Tarragona, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.- Adjudicació

La composició de la comissió de valoració serà la següent:

- President: Sr. Vicente Vayá Morte, Interventor de la Corporació.
- Vocal: Sra. Maria Teresa Blanch, Tresorera de la Corporació.
- Secretari: Sra. Sònia Piñol Guasch, Cap de Recursos Humans de la Corporació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d' idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar al lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.





Ajuntament del Morell

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball.

9.- Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

ANNEX I. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades personals

Nom i cognoms NIF / NIE

Nom sentit

Aquest espai s'ha emplenar en cas que la persona trans (transgènere, transexual) s'identifiqui amb el nom sentit d'acord amb la targeta sanitària expedida per CatSalut.

Correu electrònic..... Telèfon.....

Domicili..... Municipi..... Codi postal.....

Dades del procés de selecció

Denominació:

Sota la meva responsabilitat, DECLARO:

1. La meva conformitat en proveir el lloc de treball de Secretari/ària, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria, categoria d'entrada, a l'Ajuntament del Morell.
2. No patir cap malaltia o limitació en la meua capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
3. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-me inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
4. Que accepto que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
5. Que reuneixo tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades als fitxers de l'Ajuntament del Morell. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas es podrà indicar la renovació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés,





rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament del Morell, plaça de l'Era del Castell, 5, 43760 El Morell, o bé al registre electrònic de l'Ajuntament. S'informa que també es pot presentar una reclamació, si així es considera, davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb la Delegada de protecció de dades de l'Ajuntament del Morell a dpd@elmorell.cat

El Morell, a de de 2026
Signatura

Codi Validació: M9APJZE4R9G9CCNK5395T65YQ
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 5

