Ajuntament del Morell

Etol Calbet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 18/02/2025
HASH: 512d6893efbd014b8ee2255f60b1e011

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 2025-0245, de 15 de febrer, que aprova les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu d'una borsa de treball d'auxiliar de geriatria, subgrup C2, mitjançant concurs-oposició, escala administració especial, subescala tècnica.

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 DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR DE GERIATRIA DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL MITJANÇANT CONCURS - OPOSICIÓ PER COBRIR POSSIBLES VACANTS O SUBSTITUCIONS.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és l'obertura d'una borsa de treball per a formar part de l'equip d'auxiliars de geriatria del Centre de Dia per a la Gent Gran a l'àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament del Morell.

Vistes les limitacions a la contractació de personal amb caràcter fix establerta pel conjunt del sector públic a l'article 19 i 20 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, la modalitat de contracte de treball que es formalitzarà amb les persones seleccionades serà, en funció de les necessitats del servei, la de contracte per obra o servei determinat o bé el contracte d'interinatge, en règim de dedicació a temps complet i/o/ parcial.

El termini màxim de vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys, si bé serà prorrogable per causes degudament motivades fins a la meitat d'aquest termini abans de la finalització del mateix.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant el sistema de concurs-oposició, per torn lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i de conformitat amb les consignacions pressupostàries municipals.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí oficial de la província de Tarragona, als taulells d'anuncis municipals i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 1-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

publicacions del procés selectiu s'inseriran als taulells d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació C2**.**

Funcions:

Funcions generals

- Realitzar aquelles tasques assistencials, educatives i de l'àmbit preventiu que li són assignades per la direcció del Centre de Dia.
- Col·laborar i coordinar-se en la realització de les tasques amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicar de totes les incidències i símptomes que afectin als usuaris que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari/a.
- Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de l'equip.
- Interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari/a.
- Utilització i seguiment dels protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris/es i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Ajudar als usuaris/es per a aixecar-se, vestir-se i despullar-se, així com en la seva higiene personal del bany i higiene general i els seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons...).
- Administrar els aliments als usuaris/es impedits i ajut als no impedits en allò que no puguin efectuar per sí mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics.
- Acompanyar els usuaris/es a l'exterior del centre en els casos que sigui necessari, amb l'autorització de la família.
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 2-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

supervisió del professional diplomat en treball social.
- Participar en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Motivar dels usuaris/es mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació...).
- Estimular i treballar les capacitats dels usuaris/es per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
- Escoltar de l'usuari/a i detecció de possibles problemes no manifestats.

Habilitats i capacitats a destacar:

a) Capacitats en relació amb les persones ateses

Capacitats en relació amb l'àmbit assistencial i l'hosteleria

- Analitzar i observar les incidències i símptomes que afectin els usuaris/es.
- Organitzar-se el treball de forma pràctica.
- Desenvolupar motricitat fina (per a cures, petites reparacions, pentinar, dibuixar o comunicar de forma gràfica).
- Saber aprofitar la força física i incorporar en les seves intervencions ajudes tècniques.
- Comunicar-se amb els usuaris/es atesos, incloses les persones amb dèficits sensorials i neurològics, trastorns de conducta i demències.
- Ser discret/a i mantenir la confidencialitat.
- Ser tolerant i saber establir un distanciament i un control envers les situacions i problemàtiques de l'usuari/a.

Capacitats en relació amb l'àmbit educatiu i preventiu

- Motivar els usuaris/es mitjançant la participació en activitats diverses.
- Promoure les capacitats i potencialitats dels usuaris/es per a retardar-ne el deteriorament i afavorir la seva autonomia personal.
- Establir una bona comunicació i escolta amb l'usuari/a i la seva família o persones de referència pel que fa als àmbits educatiu i preventiu.
- Ajudar l'usuari/a perquè es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Potenciar les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents.

b) Capacitats en relació amb la resta de professionals del centre

- Treballar en equip, col·laborar i coordinar-se amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicar les incidències i símptomes que afectin els usuaris/es que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip per millorar l'atenció a l'usuari.
- Participar de forma activa en les reunions per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari.
- Aplicar coneixements i informacions teòriques a situacions pràctiques.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 3-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

En la crida dels aspirants es seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició.
- Major puntuació global a la fase de concurs.
- Major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca.
- Major puntuació de l'apartat de l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig públic davant del Tribunal.

BASE 2a. GESTIÓ DE LA BORSA

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Un/a funcionari/ària públic/a realitzarà dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i trametrà un correu electrònic, deixant-ne constància en l'expedient amb la incorporació d'una diligència.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a aquest efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació passarà a ocupar el darrer lloc en la borsa de treball.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte de què pugui presentar al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig a dues propostes de contractació per part dels candidats suposarà

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 4-17 | https://dipta.cat/ebop/

que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base Tercera d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà la vigència establerta a la base primera.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

BASE 3A. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, a més dels requisits establerts a les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió d'algun dels títols següents o titulació equivalent en els termes que disposa la normativa vigent: títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, títol de tècnic/a en atenció sociosanitària, títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili.
   En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 5-17 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

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

b) Certificat de nivell elemental de català (certificat B1) 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 coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a aquesta convocatòria.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell B1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
   - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
   - Diploma d'espanyol (nivell B1 o nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

d) Abonar 25€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.
   Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.
   El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.
   Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

e) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

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

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17

Ajuntament del Morell

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

1. **Presentació de sol.licituds**

El termini de 10 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona i al DOGC, prenent com a referencia 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 article 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.

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 17

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 7-17 | https://dipta.cat/ebop/

- 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 B1) o superior.
f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.

6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o l'autoritat en la qual hagi delegat, dictarà resolució, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi han inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu (5) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim d' un mes des de l'acabament del termini per a la presentació de les reclamacions.

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 8-17 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal específic de processos selectius de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

PRESIDENT:

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

VOCAL 1:

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

VOCAL 2:

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 3:

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

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 9-17 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament del Morell

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.

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.

BASE 8a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la **FASE PRÈVIA D'OPOSICIÓ** de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

1. Prova de coneixement de llengua catalana (en cas de ser necessari):

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 B1 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

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 10-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

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.

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 elemental de català (B1) 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 còpia 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.

2. <u>Prova de coneixement de llengua castellana (en cas de ser necessari):</u>

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països on el castellà en sigui llengua oficial. 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 exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell B1 o superior.

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

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 11-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de la prova de coneixements específics i de la prova psicotècnica.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

1. Prova de coneixements específics:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teoricopràctics a proposta del Tribunal qualificador a partir dels quals es valoraran els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Els aspirants hauran de desenvolupar per escrit tres temes a triar per l'aspirant d'entre els quatre que determinarà el Tribunal i una prova pràctica. La durada màxima d'aquesta prova serà de noranta minuts. El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i pot demanar els aclariments que consideri oportuns. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la claredat i l'ordre de les idees, la profunditat dels coneixements i l'adequada interpretació de la norma aplicable.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 25 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 12,50 punts.

2. Prova psicotècnica:

De caràcter obligatori i eliminatori. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves actitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

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

FASE DE CONCURS:

La fase de concurs es valorarà d'acord amb el resultat de l'entrevista i amb els mèrits al·legats i demostrats pels aspirants.

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 12-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

1. Entrevista curricular, de capacitat i actitudinal

De caràcter obligatori i no eliminatori. El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

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

La durada de les entrevistes no excedirà la mitja hora per a cada aspirant i la qualificació serà de 0 a 5 punts d'acord amb els criteris d'avaluació següents: assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat expositiva; capacitat d'autocontrol i domini de la situació; seguretat professional i fermesa en la posició; accions desplegades; habilitat dialogant davant el conflicte; adequació del registre utilitzat; interès; claredat d'idees; actitud i disponibilitat; coneixements específics; grau de coneixement de les funcions; concreció; precisió en el llenguatge; amplitud de perspectiva; sinceritat; convicció; rellevància de les qualitats; habilitat comunicativa.

2. Mèrits

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts:

o En corporacions locals.....0,50 punts per mes treballat.
o En altres administracions públiques.....0,25 punts per mes treballat.
o En empreses, associacions o altres entitats privades.....0,15 punts per mes treballat.

Les fraccions no es computaran.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal, i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un document de l'empresa acreditatiu de les funcions desenvolupades, acompanyat de l'informe de vida laboral de la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

2. Formació complementària relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts:

- Altres titulacions acadèmiques diferents a l'aportada per a participar, però relacionades amb l'objecte de la convocatòria.....0,50 punts per titulació.
- Per als cursos de durada superior a 20 hores.....0,20 punts per titulació.

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 13-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

- Per als cursos de durada igual o inferior a 20 hores.....0,10 punts per titulació.

3. Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en la convocatòria: 0,20 punts.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Preferentment pel que fa a cursos de formació, es valoraran els següents:

- Atenció en centres de persones grans.
- Cures i assistència en atenció a la dependència.
- Dinamització sociocultural.
- Gestió de la qualitat.
- Recuperació funcional i manteniment.
- Atenció al dol.
- Prevenció de riscos laborals.
- Programes d'intervenció en geriatria.
- Comunicació i comprensió interpersonal.
- Planificació i organització del treball.
- Treball en equip.
- Geriatria i gerontologia.
- Assistència a congressos i jornades relacionades amb la gent gran.
- Metodologies d'intervenció en la gent gran.
- Primers auxilis.

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

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

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 14-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

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

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

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o còpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

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

BASE 10a. INCIDÈNCIES

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

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

BASE 11a. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

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

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

BASE 12a. PERÍODE DE PROVA

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 15-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

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

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

DISPOSICIONS FINALS

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

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

SEGONA. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 27-02-2025 | CVE 2025-01499 | Pàg. 16-17 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

Document signat electrònicament

Codi Validació: 6HCPJP74KZFZRKSDCK7Z4TH26
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17