Ajuntament del Morell

Etol Calbet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 13/03/2025
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 2025-0388, de 12 de març, que aprova les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu d'una d'una plaça de personal laboral fixe de Conserge pels edificis municipals, subgrup AP, mitjançant concurs-oposició, escala administració general, subescala subalterna i creació d'una borsa de treball de caràcter temporal.

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 REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE CONSERGE, PERSONAL LABORAL FIXE, SUBGRUP AP, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA SUBALTERNA.

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Decret d'Alcaldia número 1459/2024, publicada de 2 d'octubre de 2024 número 08413/2024. mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, inclosa a la plantilla de personal laboral, grup Agrupacions Professionals, escala administració general, subescala subalterna i la creació d'una borsa d'interinitat per a substitucions.

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

- Denominació del lloc de treball: Conserge
- Adscripció: Edificis Municipals.
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: Agrupacions Professionals
- Escala: administració general.
- Subescala: Subalterna
- Retribució: 16.656,64.- brut anual (14 pagues).
- Horari laboral: L'horari laboral podrà ser en funció de les necessitats del servei en horari de matí, tarda, caps de setmana i/o festius. La regulació dels torns de treball està estipulat a l'Acord Comú de condicions per als empleats públics de l'Ajuntament del Morell, respectant en tot cas el temps de descans del

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 1-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

treballador.

2. Funcions del lloc de treball.

Funcions Generals:

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:

• Controlar les entrades i les sortides de les persones al Pavelló.

• Encarregar-se de l'obertura i el tancament de la dependència municipal, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.

• Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.

• Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.

• Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.

• Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.

• Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.

• Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de la dependència municipal.

• Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.

• Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.

• Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

- 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.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 2-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Funcions Específiques:

- Rebre les trucades d'informació del pavelló.
- Realitzar altes i baixes dels usuaris de les instal·lacions.
- Gestionar el cobrament de les activitats que es poden realitzar.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

a) Tenir ciutadania espanyola o nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea; d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals, subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós, de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

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

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

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

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana equivalent nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC) del Consell d'Europa.

En cas que l'aspirant no l'acrediti haurà de realitzar una prova de nivell equivalent. En cas que els aspirants no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola caldrà que acreditin el nivell B2 del MERC o equivalent de la llengua castellana. En cas que no l'acrediti hauran de realitzar una prova de nivell equivalent.

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

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 3-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

4. PAGAMENT DE TAXES:

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

Abonar 20.-€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

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

5. INSTÀNCIES

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 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.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 4-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

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.

- 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.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 5-15 | https://dipta.cat/ebop/

Ajuntament del Morell

c) Currículum vitae.

d) Titulació exigida a la convocatòria.

e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell B2) 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 (10) 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.

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:

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 6-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

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:

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.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 7-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

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.

6. FASE D'OPOSICIÓ

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

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, amb el DNI. La manca de la presentació del document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el procés selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la web de l'Ajuntament del Morell i tauler anuncis.

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 B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües).

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 (B2) 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.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 8-15 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

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.

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 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 superior o nivell B2.

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.

Tercera. Prova de coneixements

Consistirà en respondre a criteri, en un termini màxim de 30 minuts, una d'aquestes opcions:

- Un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre el temari de l'Annex I amb quatre respostes alternatives.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- 0,50 punt per cada resposta correcta,
- restar 0,125 per cada resposta incorrecta,
- no restar les preguntes no respostes.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per superar-la (caràcter eliminatori).

Quarta. Prova de coneixements pràctics:

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

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit o executar sobre el terreny un supòsit pràctic vinculats amb les funcions el perfil que indica l'objecte d'aquesta

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 9-15 | https://dipta.cat/ebop/

convocatòria, que l'òrgan qualificador plantejarà immediatament abans de l'inici de la prova.

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

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

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

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

Cinquena. Prova psicotècnica (de caràcter obligatori i eliminatori)

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

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

Seran proves destinades a la valoració de característiques de personalitat, estat psicològic i competències bàsiques per determinar l'adequació del perfil de cadascun/a dels aspirants i de les aspirants al professiograma i el perfil per l'exercici de funcions i tasques que corresponen a la plaça de conserge.

De forma concreta s'avaluaran aspectes relatius a motivació i implicació, autonomia, cura, estabilitat emocional, autocontrol, habilitats comunicatives, anàlisi i solució de problemes, i gestió de conflictes.

Les proves psicotècniques són eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a.

La consideració d'apte/a en aquestes proves implica obtenir puntuacions entre 3 i 7 sobre 10 en els paràmetres de control que determinen la interpretabilitat dels resultats, i que cap de les puntuacions relatives a les característiques referenciades amb anterioritat es trobi per sota de 4 sobre 10.

Així mateix, el tribunal podrà decidir la realització d'una entrevista competencial, a càrrec del tècnic/a que assessori aquestes proves psicotècniques, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment en el cas d'aquells i aquelles aspirants que no arribin als mínims en dos dels paràmetres avaluats per la prova de personalitat i competencial però sí en la resta d'ells.

La falsedat demostrada en les respostes a les proves o durant l'entrevista comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 10-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

7. FASE DE CONCURS.

La puntuació màxima assolible a la fase de concurs és de 10 punts.

El Tribunal qualificarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.3.1 Antiguitat o treball desenvolupat:

La puntuació màxima assolible per treball desenvolupat serà de 5 punts, i es puntuarà de la forma següent:

a) Per experiència acreditada en administracions públiques o organismes dependents com a Conserge en llocs de treball de naturalesa funcionarial o laboral de la mateixa categoria al lloc de treball que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat, fins un màxim de 4 punts.

b) Per experiència acreditada en el sector privat tot desenvolupant funcions com a Encarregat, 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

Els esmentats mèrits es justificaran de la manera següent:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa. Tampoc es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través del contracte de treball amb la categoria professional, juntament amb l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

7.3.2. Formació i perfeccionament:

Per l'assistència a accions formatives, seminaris o jornades impartides, d'especialització o de perfeccionament, i que versin sobre les matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que requereix, fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent barem:

➢ Inferior a 10 hores o jornades: 0,05 punts.

➢ De durada entre 11 i 20 hores: 0,10 punts.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 11-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

➢ Durada entre 21 i 40 hores: 0,15 punts.

➢ Durada entre 41 i 75 hores: 0,20 punts.

➢ Durada entre 76 i 100 hores: 0,30 punts.

➢ Durada de més de 100 hores: 0,40 punts.

7.3.4. Entrevista competencial:

El tribunal realitzarà una entrevista personalitzada per aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional i competències de la persona aspirant per valorar l'adequació a les característiques de la plaça convocada.

La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

De forma específica es valoraran les competències següents: motivació i implicació, autonomia, estabilitat emocional i autocontrol, habilitats comunicatives i anàlisi i solució de problemes i conflictes. Cadascuna d'aquestes competències es valoraran com a presents (1), parcialment presents (0,5) o absents (0) fins a un màxim de 5 punts.

8. Valoració del concurs-oposició.

La puntuació definitiva de cada aspirant, que es farà pública a la pàgina web corporativa, serà el resultat de la suma dels punts obtinguts a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En primer lloc es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat 7.3.1 de la fase de concurs.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

9. Qualificació de l'aspirant. Període de prova.

D'acord amb el previst a les bases onzena i dotzena de les Bases generals, la persona que hagi obtingut la major puntuació definitiva serà proposada per a la formalització del corresponent contracte laboral fix, establint-se un període de prova de dos mesos de durada. La persona aspirant haurà d'obtenir una avaluació favorable del període de prova. Si l'informe d'avaluació emès per escrit per la cap responsable del servei on la persona ha estat adscrita és desfavorable, el Tribunal podrà proposar la finalització de la relació laboral abans d'esgotar els dos mesos. En aquest cas, es convocaria el titular de la puntuació immediatament inferior que hagi superat el concurs oposició.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 12-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

Els aspirants que no puguin prestar la totalitat dels seus serveis durant el període de prova per trobar-se en situació d'incapacitat temporal, o per qualsevol altra causa no imputable a l'administració convocant del procés, veuran ampliada la durada del període fins a completar els sis mesos de servei efectiu.

La concreció del lloc de treball que passarà a ocupar cada aspirant de entre les vacants convocades, torn i distribució horària, serà determinada per la direcció del centre tenint en compte els resultats obtinguts durant el procés selectiu i les necessitats organitzatives del centre.

10. Borsa de treball.

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part per ordre de puntuació obtinguda d'una borsa de treball de subaltern, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser contractades.

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació.

Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 24 hores la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. Si la persona renuncia per dues vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 13-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractats/des d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.

b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs/a de la borsa.

c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.

d) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.

e) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria na incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.

f) Renunciar al contracte de treball que s'està desenvolupant.

g) No superar el període de prova del contracte de treball.

h) Existir un advertiment sobre el compliment de les funcions del lloc de treball emès per escrit per part del responsable del servei on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

La durada de la borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

11. Recursos.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de l'Ajuntament del Morell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de presidència de l'alcalde.

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 14-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Ajuntament del Morell

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

ANNEX I

1. Els òrgans de govern municipals.
2. Drets i deures dels empleats/des públics/ques de l'Administració local.
3. El coneixement del municipi del Morell: principals aspectes urbanístics: carrers, places, serveis públics, ubicació dels equipaments municipals.
4. Instal·lacions esportives del Morell. Tipologia i forma de gestió.
5. Reglament de règim intern d'us del pavelló esportiu del Morell.
6. Funcions i comeses d'un lloc de conserge.
7. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
8. El manteniment preventiu i correctiu de les instal.lacions.
9. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de riscos laborals en relació a les funcions de conserge.
10.- Prevenció de Riscos laborals: Normes bàsiques de seguretat, salut i senyalització que ha de tenir en compte un conserge.
11.-Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions i vigilància i custòdia d'immobles.
12.- Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions, manteniment, conservació i seguretat en el centre de treball.

Document signat electrònicament

Codi Validació: MZSHQJ6Q5WCNQ5XJW52EH4HZ4
Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 24-03-2025 | CVE 2025-02315 | Pàg. 15-15 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona