



Anunci de les bases de la convocatòria d'una borsa de treball de director/a i monitor/a de lleure de l'Ajuntament del Morell

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2026-0965, de 27 d'abril de 2026, que aprova les bases específiques i convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de director/a i monitor/a de lleure de l'Ajuntament del Morell, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin derivar.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIRECTOR/A I MONITOR/A DE LLEURE DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs-oposició dels candidats per formar part d'una borsa de treball de director/a i monitor/a de lleure de l'Ajuntament del Morell, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de recursos humans de l'Ajuntament que es puguin derivar.

Aquestes bases regularan la contractació de personal que ha de formar part de la l'Ajuntament del Morell com a Director/a de lleure i monitor/a de lleure de la realització d'activitats de lleure relacionades amb els joves i gent gran.

Aquesta borsa de treball es podran cobrir les necessitats derivades de les substitucions de les titulars de les places de monitor de lleure que disposa actualment l'Ajuntament.

També la contractació del personal que ha de formar part del monitoratge del Casal d'estiu, Casal de nadal i totes les activitats de lleure del municipi.

- Denominació del lloc de treball: Director/a
- Denominació del lloc de treball: Monitor/a
- Adscripció: Serveis a les persones
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: subgrup C1 pel director/a
- Grup de classificació: Agrupacions professionals pel monitor/a.
- Retribució: Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- Contractació: període d'estiu, Nadal entre altres o substitucions. Potser a temps parcial i/o temps complet.

El procés selectiu es regirà per les Bases Generals dels processos selectius de





l'Ajuntament del Morell publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número Núm. 8142 – 27 de maig de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2857 de 28 de maig de 2020.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Funcions del Director/a: Persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa d'activitat, durant el temps i lloc de la seva realització.

- Treballar i coordinar-se amb l'Àrea de Benestar Social en les diferents fases del procés educatiu i gent gran.
- Elaborar el programa de les activitats d'educació en el lleure infantil, juvenil i gent gran i la coordinació del personal de les activitats.
- Gestionar el material necessari per a dur a terme les activitats, tenint cura de la seva neteja i conservació.
- Dur a terme valoracions i coordinacions amb l'equip de treball i amb el regidor/a responsable.
- Formar i educar els infants tenint cura de l'ordre, seguretat, alimentació i esbarjo dels mateixos.
- Atendre les necessitats de cada infant o jove i les famílies i la gent gran.
- 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.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessàries per tal de donar suport als usuaris del Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat, Regidoria de Benestar Social.
- Coordinar tant amb la gestió interna dels diversos serveis en els que treballa, com amb altres unitats de l'Ajuntament.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Preparar les activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.
- Preparar les activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.
- Elaborar la memòria final.
- I totes aquelles assimilades que se li assignin per part de l'Ajuntament.

- Funcions del monitor/a:

- Atendre les necessitats de cada infant o jove i les famílies i la gent gran.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessàries per tal de donar suport als usuaris del Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat, Regidoria de Benestar Social.
- Mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.



Codi Validació: WAC59657DNXDL7XK908JTFAP
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 22



- Coordinar tant amb la gestió interna dels diversos serveis en els que treballa, com amb altres unitats de l'Ajuntament.
- Vetllar per les instal·lacions municipals dels diversos serveis en els que treballa i el material.
- Atendre les necessitats dels infants, joves, famílies i gent gran.
- Potenciar el desenvolupament integral dels infants i joves.
- Atendre i acompanyar a les famílies.
- Aplicar tècniques d'estudi i reforç escolar.
- Educar als infants i joves en els valors ètics i cívics.
- Realitzar les activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Condicions de les persones aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.

b) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació exigida pel Director/a de lleure: Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i/o juvenil expedit per la Direcció General de Joventut i/o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, títol de tècnic/a superior d'animació sociocultural i turística i/o títol de tècnic/a superior d'ensenyament i animació socioesportiva i/o títol de tècnic/a superior en termalisme i benestar o equivalent.

Estar en possessió de la titulació exigida pel monitor/a: Diploma d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o organisme homòleg d'una altra comunitat autònoma i/o certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o equivalent.

d) Certificat de nivell elemental de català (certificat B2) 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.

e) 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 B2. 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.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

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

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

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.

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.

Categoria primera (titulació Grup A1)	45,00.-€
Categoria segona (titulació Grup A2)	35,00.-€
Categoria tercera (titulació Grup C1)	30,00.-€
Categoria quarta (titulació Grup C2)	25,00.-€
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	20,00.-€

Abonar 30,00.-€ en el lloc de treball de Director/a de lleure i/o abonar 20,00.-€ en els llocs de treball de monitor de lleure 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 amb un certificat del SEPE 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 o de la no admissió per manca d'algun dels requisits per prendre part de la mateixa.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 referència la darrera d'aquestes publicacions.

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

1. Telemàticament:

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

Caldrà identificar-se amb certificat digital a la pàgina següent:

<https://elmorell.eadministracio.cat>

2. Presencialment:

Al registre general de l'Ajuntament del Morell.

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

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en





un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: recursos.humans@elmorell.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

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

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Estar en possessió de la titulació exigida pel Director/a de lleure: Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i/o juvenil expedit per la Direcció General de Joventut i/o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, títol de tècnic/a superior d'animació sociocultural i turística i/o títol de tècnic/a superior d'ensenyament i animació



Codi Validació: WAC59657DNXDL7XK908JTFAP
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 22



socioesportiva i/o títol de tècnic/a superior en termalisme i benestar o equivalent.

Estar en possessió de la titulació exigida pel monitor/a: Diploma d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut o organisme homòleg d'una altra comunitat autònoma i/o certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o equivalent.

f) Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual

g) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell B1) o superior.

h) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.

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

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Un/a personal laboral fix i/o funcionari/a de l'Ajuntament del Morell i suplent

Secretari : Un/a personal fix i/o funcionari/a de l'Administració Local i suplent.

Vocals: Un/a personal fix i/o funcionari/a de l'Administració Local i suplent.

Un/a personal fix i/o funcionari/a de l'Administració Local i suplent.

Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Fase oposició:

1. Prova de coneixement de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment el coneixement de llengua catalana establert en la base 3 hauran de superar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell elemental B2, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta prova serà realitzada per l'assessor/a del Centre de Normalització Lingüística Catalana.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Prova de coneixement de llengua castellana:





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.

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 B2 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 de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

2.- Prova pràctica:

Avaluació de coneixements (de caràcter obligatori pels aspirants a director/a de lleure i monitors/es de lleure).

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 dos temes a triar per l'aspirant d'entre els tres que determinarà el Tribunal. 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 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

3.- Prova Psicotècnica i entrevista competencial:

DIRECTOR/A DE LLEURE:

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

La bateria de tests a aplicar compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova de personalitat, estat psicològic i competencial consistirà en avaluar aspectes bàsics relacionats amb les competències i requeriments del lloc de treball. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 punts en totes les escales. Per considerar superada la prova s'han d'obtenir puntuacions superiors a 5 punts en els trets de personalitat i les competències avaluades, i que cap de les escales d'estat psicològic es trobin per sobre de 6. Així mateix, les puntuacions en les escales de control de la





prova no poden ser superiors a 8 punts. De no assolir-se aquestes puntuacions, la persona serà declarada no apta.

Entrevista competencial (puntuació màxima 5 punts) :

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

De forma concreta s'avaluaran les competències següents:

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

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu i comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

De forma més específica i en relació a les funcions pròpies del lloc de treball s'avaluarà:

- Motivació i identificació amb l'organització, les funcions educatives i de lleure
- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Autonomia, iniciativa, capacitat d'anàlisi i resolució de problemes
- Lideratge i treball en equip
- Habilitats comunicatives i de negociació.

1. MOTIVACIÓ I IDENTIFICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ, LES FUNCIONS EDUCATIVES I DE LLEURE

Definició. Capacitat d'alinejar els interessos, valors i expectatives amb el projecte educatiu de lleure i amb la seva funció social i comunitària, garantint una orientació sostinguda al desenvolupament integral de les persones participants i a la qualitat del servei. Implica interiorització dels principis educatius, ètics i de responsabilitat pròpia de la direcció d'activitats de lleure, especialment en contextos de presa de decisions, pressió organitzativa o responsabilitat sobre persones. Suposa implicació activa en la millora del projecte, de l'equip i de l'organització global de l'activitat, actuant com a garant dels valors públics de l'organització.

Nivell d'assoliment

Alt	Mostra implicació estratègica amb el projecte de lleure, assegurant la coherència entre els valors educatius i la seva implementació real. Assumeix la responsabilitat global de l'activitat amb criteri professional, especialment en situacions de complexitat o risc. Manté un alt nivell de dedicació sostinguda durant tot el procés (planificació, execució i avaluació). Impulsa millores estructurals en el projecte educatiu i en l'organització, amb impacte en la qualitat global del servei. Actua com a referent institucional i educatiu
------------	--



Codi Validació: WAC59667DNXDL7XK908JTFAP
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 22

Mitjà	Mostra un compromís adequat amb les funcions assignades i executa el programa d'acord amb les directrius de l'Ajuntament. Col·labora en el bon funcionament de les activitats i manté una actitud correcta vers els valors de l'organització. Tot i això, la seva implicació no va més enllà de la correcció funcional, mancant-li visió estratègica per anticipar canvis en el model educatiu o social del municipi.
Baix	Implicació limitada a la gestió operativa immediata, passivitat davant la revisió de materials o la millora de la programació. Identificació institucional feble, servei rutinari que no respon a les necessitats evolutives dels usuaris.

2. AUTOCONTROL I ESTABILITAT EMOCIONAL

Definició. Capacitat de mantenir un estat d'equilibri psicològic i una gestió conductual serena davant de situacions d'alta intensitat emocional, estrès organitzatiu o conflicte interpersonal. Implica maduresa per actuar amb objectivitat i rigor professional en l'atenció a col·lectius diversos, garantir que la pressió o la fatiga no interfereixin en la qualitat del servei ni en la seguretat dels usuaris i usuàries.

Nivell d'assoliment

Alt	Demostra maduresa emocional i proporciona seguretat psicològica l'equip i els usuaris. No es desborda emocionalment fins i tot en situacions inesperades i/o problemàtiques afrontant-les de manera racional, i prenent decisions acurades. Transmet confiança. Posseeix bona autoregulació emocional que li permet evitar que factors externs o personals puguin interferir en els objectius i el que s'espera del seu rol professional.
Mitjà	Gestiona adequadament les situacions habituals i manté les formes en la majoria de contextos professionals. Compleix els protocols de seguretat amb correcció. En determinades situacions de conflicte interpersonal o pic de treball extrem, pot mostrar signes de desgast que minven la seva capacitat de lideratge o de negociació i capacitat resolutiva pel que pot necessitar suport puntual de la direcció per recuperar l'equilibri.
Baix	Presenta dificultats per gestionar la pressió diària, manifesta irritabilitat o bloqueig davant dels imprevistos. Quan la sent, la fatiga emocional afecta negativament el seu tracte amb l'equip o els usuaris i usuàries. Mostra tendència a perdre l'objectivitat en les decisions sota situacions d'estrès. Manca d'autoregulació que genera inseguretat en l'entorn i pot comprometre la qualitat del servei.

3. AUTONOMIA, INICIATIVA, CAPACITAT D'ANÀLISI I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

Definició. Capacitat de dirigir i gestionar de manera autònoma el conjunt de





l'activitat de lleure, prendre decisions dins del marc normatiu, educatiu i de seguretat, amb responsabilitat sobre persones, equip i organització. Capacitat d'anticipar situacions, gestionar imprevistos i impulsar millores en el projecte, assumint la responsabilitat de les accions i les conseqüències. Actitud proactiva per detectar necessitats i oportunitats de millora en els serveis de lleure, i donar-les resposta.

Nivell d'assoliment

Alt	Exerceix la direcció amb plena autonomia, pren decisions fonamentades en criteris educatius, normatius i de seguretat. Anticipa situacions de risc o incidències i actua preventivament. Gestiona imprevistos amb eficàcia i seguretat. Impulsa millores organitzatives i pedagògiques de manera proactiva, adaptant el projecte a les necessitats del context.
Mitjà	Gestiona adequadament l'activitat en situacions habituals mitjançant l'aplicació dels protocols establerts. Pren decisions correctes, però en situacions complexes pot requerir suport. Mostra iniciativa puntual en la resolució de problemes.
Baix	Mostra dificultats per assumir la gestió autònoma de l'activitat. Depèn de suport extern per prendre decisions. No anticipa situacions ni gestiona adequadament els imprevistos. No impulsa millores.

4. LIDERATGE I TREBALL EN EQUIP

Definició. Capacitat d'influir, orientar i desenvolupar persones per tal d'assolir objectius col·lectius alineats amb la missió institucional. Capacitat de traduir els objectius estratègics en accions concretes, establir prioritats i coordinar esforços de manera eficient, identificar i desenvolupar el talent, assignar responsabilitats de manera adequada i fomentar l'autonomia de les persones integrants de l'equip, i crear un clima de confiança, gestionar conflictes i facilitar la cooperació.

Nivell d'assoliment

Alt	Lideratge sòlid, coherent i transformador, orientant de manera clara l'equip cap a l'assoliment d'objectius col·lectius alineats amb la missió institucional. No es limita a supervisar, sinó que genera sentit i propòsit compartit, aconseguint un alt nivell de compromís dels membres de l'equip. Mostra capacitat elevada per traduir l'estratègia en accions concretes, establint prioritats clares i coordinant esforços de manera eficient, fins i tot en contextos complexos o canviants. Identifica amb precisió el talent disponible, desenvolupa activament les persones mitjançant delegació, feedback i oportunitats de creixement, i fomenta l'autonomia i la responsabilitat. Crea i manté un clima de confiança i seguretat psicològica, gestiona els conflictes de manera constructiva i equitativa, i promou la cooperació efectiva. El seu lideratge té un impacte directe en el rendiment, el benestar i la cohesió de l'equip, així com en la millora dels resultats organitzatius.
------------	---



Codi Validació: WAC59657DNXDL7XK9O8JTFAP
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22

Mitjà	Lideratge funcional i adequat, es centra en la coordinació de l'equip i el compliment dels objectius establerts. És capaç de traduir objectius en tasques operatives i d'organitzar el treball de manera ordenada, tot i que amb menor visió estratègica o anticipació. Gestiona l'equip de manera correcta, assigna responsabilitats i en fa seguiment, però amb capacitat limitada de desenvolupament del talent o de foment de l'autonomia. Manté un clima de treball generalment positiu i resol els conflictes habituals. En situacions més complexes o emocionalment exigents, pot mostrar dificultats. La seva contribució assegura el funcionament de l'equip amb un impacte moderat en la millora del rendiment o en la transformació del clima i la cultura de treball.
Baix	Lideratge limitat o insuficient, centrat principalment en la supervisió de tasques sense una orientació clara a objectius col·lectius o a la missió institucional. Mostra dificultats per definir prioritats i coordinar l'equip, generant desorganització o ineficiències. Escassa capacitat per identificar i desenvolupar el talent, tendència a la microgestió o a una assignació inadequada de responsabilitats, que pot limitar l'autonomia de les persones. No contribueix de manera activa a la creació d'un clima de confiança, i pot evitar o gestionar de manera inadequada els conflictes, afavorint tensions o descoordinació. El seu estil de lideratge no facilita la cooperació ni el compromís, i pot tenir un impacte negatiu en el rendiment i el benestar de l'equip.

5. HABILITATS COMUNICATIVES I DE NEGOCIACIÓ

Definició. Capacitat per expressar i escoltar, per influir en els altres i gestionar les discrepàncies. Comunicació clara, adaptada i orientada a la construcció d'acords. Capacitat de transmetre informació de manera estructurada i comprensible, tenint en compte el context, el canal i les característiques de la persona receptora. Capacitat de gestionar situacions de divergència d'interessos de manera constructiva, identificant els interessos subjacents i generant solucions que siguin acceptables per a les parts implicades. Escolta activa, empatia, assertivitat i autoregulació emocional.

Nivell d'assoliment

Alt	S'expressa de manera assertiva, clara, estructurada i precisa, adapta el missatge segons el context, canal i les característiques de la persona receptora. Capacitat de simplificar continguts complexos sense perdre rigor, facilita la comprensió i la presa de decisions. Mostra escolta activa, integra els punts de vista dels altres i n'identifica els interessos subjacents més enllà de les posicions explícites. Exerceix una influència efectiva i legítima, basada en arguments sòlids i en la credibilitat professional. Gestiona situacions de discrepància amb un enfocament constructiu, promou el diàleg i la cooperació. És capaç de generar acords sostenibles i equilibrats.
Mitjà	Mostra una comunicació clara i funcional en la majoria de situacions, transmet informació de manera comprensible i relativament



	estructurada. Té en compte el receptor i el context, tot i que amb una capacitat limitada d'adaptació en situacions més complexes o exigents. Practica una escolta activa adequada, però de vegades pot centrar-se més en el contingut explícit que en els interessos subjacents. És capaç de gestionar discrepàncies habituals, adoptar una actitud constructiva i cercar solucions acceptables, amb capacitat limitada d'influència o de generació d'acords òptims. Nivell adequat d'assertivitat.
Baix	Presenta dificultats en la comunicació efectiva, missatges poc clars, desestructurats o inadequats al context o a la persona receptora el que es pot traduir en confusió o malentesos. Escolta limitada o superficial, amb dificultats per comprendre els punts de vista dels altres o per identificar els interessos subjacents. Mostra dificultats per gestionar discrepàncies, tendeix a evitar el conflicte o a contribuir a la seva escalada, amb respostes poc assertives (passives o agressives).

Cadascuna de les competències s'avaluarà com a present (1 punt), parcialment present (0,5 punts) o absent (0 punts). Per considerar la prova superada s'han d'obtenir puntuacions totals de 5 punts o superiors, i que, cap de les competències avaluades obtingui una puntuació de 0 (absent). No es puntuarà a raó de mig punt, és a dir, únicament s'obtidran puntuacions amb valors de 0, 1 o 2 punts.

Els nivells d'assoliment de cadascuna de les competències hauria de ser alt

-MONITOR/A DE LLEURE:

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

La bateria de tests a aplicar compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La prova de personalitat, estat psicològic i competencial consistirà en avaluar aspectes bàsics relacionats amb les competències i requeriments del lloc de treball. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 punts en totes les escales. Per considerar superada la prova s'han d'obtenir puntuacions superiors a 3 punts en els trets de personalitat i les competències avaluades, i que cap de les escales d'estat psicològic es trobin per sobre de 6. Així mateix, les puntuacions en les escales de control de la prova no poden ser superiors a 8 punts. De no assolir-se aquestes puntuacions, la persona serà declarada no apta.

Entrevista competencial (puntuació màxima 5 punts) :

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

La finalitat de l'entrevista és assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals i es fonamentarà en aspectes curriculars i competencials





dels les persones aspirants amb una puntuació màxima de 5 punts.
Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu i comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

De forma més específica i en relació a les funcions pròpies del lloc de treball s'avaluarà:

- Motivació i identificació amb l'organització, les funcions educatives i de lleure.
- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Autonomia i iniciativa
- Treball en equip
- Habilitats comunicatives

1. MOTIVACIÓ I IDENTIFICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ, LES FUNCIONS EDUCATIVES I DE LLEURE

Definició. Capacitat d'alinejar els interessos, valors i expectatives amb el projecte educatiu de lleure i amb la seva funció social i comunitària, garantint una orientació sostinguda al desenvolupament integral de les persones participants i a la qualitat del servei. Implica interiorització dels principis educatius, ètics i de responsabilitat pròpia de la direcció d'activitats de lleure, especialment en contextos de presa de decisions, pressió organitzativa o responsabilitat sobre persones. Suposa implicació activa en la millora del projecte, de l'equip i de l'organització global de l'activitat, actuant com a garant dels valors públics de l'organització.

Nivell d'assoliment

Alt	Mostra implicació estratègica amb el projecte de lleure, assegura la coherència entre els valors educatius i la seva implementació real. Assumeix la responsabilitat de la seva tasca amb criteri professional i amb un nivell de dedicació elevat. Impulsa propostes de millora i actua com a referent de conducta institucional i educatiu
Mitjà	Mostra un compromís adequat amb les funcions assignades i executa el programa d'acord amb les directrius de l'Ajuntament. Col·labora en el bon funcionament de les activitats i manté una actitud correcta vers els valors de l'organització. Tot i això, la seva implicació no va més enllà de la correcció funcional, amb menor incidència en la proposta de millores globals o en la dimensió més estratègica del projecte.
Baix	Implicació limitada al protocol, es centra en allò que ha de fer sense una visió del propòsit educatiu global de manera rutinària. Manifesta passivitat davant la revisió de materials o la millora de la programació, mostra una identificació institucional feble. No sempre respon de manera flexible a les necessitats de les persones usuàries

2. AUTOCONTROL I ESTABILITAT EMOCIONAL



Definició. Capacitat de mantenir un estat d'equilibri psicològic i una gestió conductual serena davant de situacions d'alta intensitat emocional, estrès organitzatiu o conflicte interpersonal. Implica maduresa per actuar amb objectivitat i rigor professional en l'atenció a col·lectius diversos, garantir que la pressió o la fatiga no interfereixin en la qualitat del servei ni en la seguretat dels usuaris i usuàries.

Nivell d'assoliment

Alt	Demostra maduresa emocional i proporciona seguretat psicològica l'equip i els usuaris. Davant situacions sobrevingudes i/o problemes, no es desborda emocionalment, afrontant-les de manera racional, i prenent decisions acurades. Transmet confiança. Bona autoregulació emocional que li permet evitar que factors externs o personals puguin interferir en els objectius i el que s'espera del seu rol professional.
Mitjà	Gestiona adequadament les situacions habituals de l'activitat i manté les formes en la majoria de contextos professionals. Compleix els protocols de seguretat amb correcció. En determinades situacions de conflicte interpersonal o pic de treball extrem, pot mostrar signes de fatiga que poden minvar la seva capacitat resolutiva i requerir de suport de la direcció per recuperar l'equilibri.
Baix	Presenta dificultats per gestionar la pressió diària, manifesta irritabilitat o bloqueig davant dels imprevistos. Quan la sent, la fatiga emocional afecta negativament el seu tracte amb l'equip o els usuaris i usuàries. Mostra tendència a perdre l'objectivitat en les decisions sota situacions d'estrès. Manca d'autoregulació que genera inseguretat en l'entorn i pot comprometre la qualitat del servei.

3. AUTONOMIA I INICIATIVA

Definició. Capacitat de dirigir i gestionar de manera autònoma el conjunt de l'activitat de lleure, prendre decisions dins del marc normatiu, educatiu i de seguretat, amb responsabilitat sobre persones, equip i organització. Capacitat d'anticipar situacions, gestionar imprevistos i impulsar millores en el projecte, assumint la responsabilitat de les accions i les conseqüències. Actitud proactiva per detectar necessitats i oportunitats de millora en els serveis de lleure, i donar-les resposta.

Nivell d'assoliment

Alt	Exerceix la seva tasca amb plena autonomia, pren decisions fonamentades en criteris educatius, normatius i de seguretat. Anticipa situacions de risc o incidències i actua preventivament per evitar incidències. Gestiona imprevistos amb eficàcia. Impulsa millores organitzatives i pedagògiques de manera proactiva, i adapta les eines pedagògiques a les necessitats del context.
Mitjà	Gestiona adequadament l'activitat en situacions habituals mitjançant l'aplicació dels protocols establerts. Pren decisions correctes, però en situacions complexes o fora de la rutina pot requerir suport i/o



	validació de la direcció. Mostra iniciativa puntual en la resolució de problemes una vegada ja s'han generat.
Baix	Mostra dificultats per assumir la gestió autònoma de la seva activitat. Depèn de suport extern per prendre decisions. Es limita a seguir instruccions sense proposar millores ni vetllar per l'adequat desenvolupament de les activitats i els recursos que aquesta requereix. No anticipa necessitats ni gestiona adequadament els imprevistos.

4. TREBALL EN EQUIP

Definició. Capacitat de cooperar, influir i col·laborar amb la resta de professionals per tal d'assolir objectius col·lectius alineats amb la missió institucional. Capacitat de traduir les pautes de la direcció en accions concretes dins l'equip, coordinar esforços de manera eficient i mantenir un clima de confiança mútua. Facilita la cooperació, gestiona de manera constructiva les discrepàncies entre companys i companyes, i fomenta un ambient de treball positiu.

Nivell d'assoliment

Alt	Exerceix un paper de col·laboració sòlid i coherent, orienta l'equip cap a l'èxit del projecte. No es limita a complir les seves tasques, sinó que genera propòsit compartit i un alt nivell de compromís entre els companys i companyes. Identifica com ajudar els altres a millorar, proporciona feedback constructiu i fomenta l'autonomia del grup. Crea un clima de seguretat psicològica i gestiona conflictes de manera equitativa, amb un impacte directe en la cohesió i el benestar de l'equip
Mitjà	Mostra un comportament funcional i adequat dins de l'equip, centrant-se en la coordinació operativa i/o el compliment de les tasques comunes. Capaç d'organitzar i dur a terme el treball de manera ordenada i col·laborar en les activitats conjuntes. Pot resoldre els conflictes habituals de manera correcta i assegurar el funcionament bàsic del grup de treball, però d'una manera reactiva i no proactiva, sense eines específiques per millorar el clima laboral.
Baix	Es centra de forma prioritària en les seves tasques sense orientació cap els objectius comuns de l'organització. Si col·labora és perquè se li demana i ho fa de manera limitada. Pot mostrar dificultats per coordinar-se amb la resta de companys i companyes. No contribueix a la creació d'un clima de confiança, ni a la gestió de conflictes, evitant-los o afavorint tensions que perjudiquen el rendiment i el benestar de l'equip.

5. HABILITATS COMUNICATIVES

Definició. Capacitat per expressar idees i escoltar activament mitjançant una comunicació clara, estructurada i adaptada a les característiques i necessitats de la persona receptora i el context del servei. Transmet la informació de



manera comprensible, mostra assertivitat i empatia.

Nivell d'assoliment

Alt	S'expressa de manera clara, estructurada i precisa. Adapta el missatge al context, canal i les característiques de la persona receptora. És capaç de simplificar continguts complexos sense perdre rigor. Facilita la comprensió del missatge. Mostra escolta activa i assertivitat.
Mitjà	Mostra una comunicació clara i funcional en la majoria de situacions, transmet informació de manera comprensible i relativament estructurada. Té en compte el receptor i el context, tot i que amb una capacitat limitada d'adaptació en situacions més complexes o exigents. Practica una escolta activa adequada, però de vegades pot centrar-se més en el contingut explícit que en els interessos subjacents. Nivell adequat d'assertivitat.
Baix	Presenta dificultats en la comunicació efectiva, missatges poc clars o inadequats al context o a la persona receptora el que es pot traduir en confusió o malentesos. Escolta limitada o superficial, amb dificultats per comprendre els punts de vista dels altres o per identificar els interessos subjacents.

Cadascuna de les competències s'avaluarà com a present (1 punt), parcialment present (0,5 punts) o absent (0 punts). Per considerar la prova superada s'han d'obtenir puntuacions totals de 5 punts o superiors, i que, cap de les competències avaluades obtingui una puntuació de 0 (absent). No es puntuarà a raó de mig punt, és a dir, únicament s'obtindran puntuacions amb valors de 0, 1 o 2 punts.

Els nivells d'assoliment de cadascuna de les competències hauria de ser alt, a excepció de la d'autonomia que podria ser mitjà.

ANNEX I

TEMES:

1. Coneixements del municipi del Morell.
2. La figura del director/a i monitor/a de lleure, funcions, característiques i competències.
3. Coneixements bàsics sobre organització, planificació i gestió del projecte educatiu de lleure en un casal de vacances, nadal.
4. Recursos i tècniques d'animació en activitats de lleure infantil i juvenil i gent gran.
5. Primers auxilis en infants i joves, gent gran.
6. Tècniques de resolució de conflictes en infants i joves.

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.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants basant-se en la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits





al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els/les aspirants hauran d'aportar la documentació a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Entrevista curricular (puntuació màxima 5 punts) :

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

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

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

1. Valoració dels mèrits:

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un total de 10 punts.

-Experiència professional (màx. 5 punts):

A la fase de concurs es preveuen avaluar els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, en base a la puntuació que s'especifica a continuació:

a) Experiència professional relacionada amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 5 punts:

En corporacions locals	0,5 punts per mes treballat.
En altres administracions públiques	0,25 punts per mes treballat.
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, contracte de treball acompanyat de l'informe de vida laboral de la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

b) Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb el lloc de treball convocat en qüestió (màxim 3 punts):

De 0 a 9 hores	0,15 punts per curs
De 10 a 19 hores	0,25 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,50 punts per curs





De 41 a 80 hores	0,75 punts per curs
De 81 a 250 hores	1 punt per curs

c) Participació en règim de voluntariat en atenció a la infància i a l'adolescència en casals, colònies, ludoteques, esplais i moviments escoltes, fins a un màxim de 0,5 punts (màxim 2 punts):

Per curs escolar ininterromput (durada mínima de 9 mesos)	0,5 punts
Per activitats ininterrompudes de durada superior a 2 mesos	0,2 punts
Per activitats ininterrompudes de durada superior a 1 mes	0,1 punts

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

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, 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.

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'aprovat 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 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. BORSA DE TREBALL

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



Codi Validació: WAC59667DNXDL7XK908JTFAP
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22



de puntuació que resulti del procés selectiu.

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

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament o els seus ens dependents, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats. L'aspirant que rebutgi la incorporació serà posicionat a l'últim lloc de la borsa de treball. A aquest efecte, s'entendrà que l'aspirant ha rebutjat la incorporació quan algun funcionari/ària del departament de Recursos Humans hagi realitzat la crida a la incorporació per qualsevol mitjà de comunicació i acreditat documentalment que aquesta ha estat rebutjada.

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

BASE 11a. 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 12a. 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 13a. PERÍODE DE PROVA

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.

En finalitzar el període de prova, l'àrea competent 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 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 exhaurixen 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 al marge



Codi Validació: WAC59657DNXDL7XK9O8JTFAP
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22