



Ajuntament del Morell

## **Anunci de les bases de la convocatòria per la provisió definitiva en concurs del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (escala d'Administració General, subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A1)**

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 2026-1284, de 2 de juny de 2026, que aprova les bases específiques i convocatòria per la provisió definitiva en concurs del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (escala d'Administració General, subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A1), adscrit a l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament del Morell, pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària.

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

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA PER CONCURS DE MÈRITS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT A LA SECRETARIA, AMB PLAÇA D'INTEGRACIÓ PERTANYENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE FUNCIÓ A, SUBGRUP A1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL**

#### **1. Objecte**

És objecte de convocatòria la provisió definitiva en concurs del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (escala d'Administració General, subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A1), adscrit a l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament del Morell, pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària, de conformitat amb l'article 84 en relació amb l'article 9 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, l'article 294 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 els articles 63.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

#### **2. Característiques del lloc de treball**

- o Denominació del lloc de treball: TAG.2
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Secretaria
- o Tipus de lloc: singularitzat
- o Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- o Escala: Administració General
- o Subescala: Tècnica
- o Classificació: subgrup de funció A1

Els Col·lectes Ferran (1 de 1)

Alcalde  
Data Signatura: 02/06/2026  
HASH: 76b55082520c10271f1febb9a19656



Codi Validació: 7AENPN36SHNDR7CL6JNMASTW  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15





- o Categoria: Tècnic/a superior
- o Nivell de destí: 24
- o Retribucions: 62.220,14
- o Sistema de provisió: mobilitat interadministrativa

### **3. Contingut funcional del lloc de treball**

#### Funcions generals:

- Donar suport a la Secretaria General en l'àmbit de l'assessorament jurídic i ser-ne el substitut en cas d'absència, baixa, etc.
- Col·laborar en la instrucció, preparació, adjudicació i seguiments dels contractes, concessions i convenis que hagi de subscriure l'Ajuntament.
- Col·laborar en la resolució de recursos administratius i en els processos de defensa jurídica de l'Ajuntament.
- Gestió i tramitació dels expedients de naturalesa jurídica com, per exemple, els de responsabilitat patrimonial o de procediment sancionador.
- Assessorar als serveis municipals en matèria jurídica en l'àmbit de les respectives competències.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

#### Funcions específiques:

- Donar suport a la Secretaria en la tramitació d'expedients, resolucions, definició de procediments, etc.
- Substituir al titular de la Secretaria en casos d'absència.
- Redacció d'informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules, contractes, bases de subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que escaigui.
- Cerca i anàlisi de legislació, doctrina, jurisprudència que afectin als serveis jurídics i altres serveis municipals i facilitar la seva difusió.
- Atendre, informar i assessorar als serveis i donar suport tècnic, en matèria jurídica, en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de les respectives especialitats tècniques.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats i les actes sotmeses a la signatura del Secretari/ària.





- Signar els plecs de clàusules dels procediments de contractació pública que es sotmetin als òrgans de contractació.
- Qualsevol altres tasques que se li puguin assignar a l'àmbit de l'Àrea, de contingut jurídic i nivell superior.

#### **4. Condicions i requisits de participació**

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir la condició de funcionari/ària de carrera a qualsevol Administració Pública, pertanyent a l'escala d'Administració General, subescala tècnica, classe superior (subgrup de classificació A1), amb una antiguitat mínima de dos anys.
2. Titulació acadèmica: llicenciatura o grau en Dret.
3. Estar en situació de servei actiu.
4. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. 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 les persones participants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, prova que serà prèvia a l'elaboració de la proposta de la llista de persones admeses i excloses. Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. La qualificació serà d'apte o no apte.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del concurs.

5. Capacitat funcional. Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés de provisió).
6. No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment. 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 haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció





disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

El personal funcionari amb discapacitats podrà prendre-hi part en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

No podrà prendre-hi part el personal funcionari que es trobi inhabilitat, destituït o en suspensió d'ocupació, el personal traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'expedients disciplinaris, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.

Tampoc no hi pot prendre part el personal funcionari que es troba en situació diferent de servei actiu i no ha estat el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

## **5. Presentació de sol·licituds de participació**

Les persones interessades presentaran sol·licitud participació a la qual manifestin que reuneixen tot i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a.

La presentació es podrà fer al Registre General o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **quinze dies hàbils** comptats des del dia següent de la darrera publicació de la convocatòria, o el seu extracte, al Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les Bases i convocatòria es publicaran igualment a la seu electrònica de la Corporació <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/> i al taulell d'edictes <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005> i anuncis oficials.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, amb la signatura d'aquest document s'autoritza que les dades de caràcter personal proporcionades siguin tractades i incorporades als fitxers de l'Ajuntament del Morell. La finalitat d'aquest tractament és incloure les dades necessàries per a la tramitació de la vostra sol·licitud. Aquestes dades no seran transmises a terceres persones, llevat dels casos en què hi hagi una obligació legal, i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas es podrà indicar la renovació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o d'oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin a l'Ajuntament del Morell, plaça de l'Era del Castell, 5, 43760 El Morell, o bé al registre electrònic de l'Ajuntament. S'informa que també es pot presentar una reclamació, si així es considera, davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb la Delegada de protecció de dades de l'Ajuntament del Morell a [dpd@elmorell.cat](mailto:dpd@elmorell.cat)

A la sol·licitud de participació en el concurs s'acompanyarà, còpia a la següent documentació:





- DNI o document equivalent.
- Títol acadèmic exigít, o justificant d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Nomenament/s com a funcionari/ària de carrera de l'Administració, escala d'Administració General, subescala Tècnica, subgrup de funció A1, cos superior d'administració.
- Certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala, subescala i categoria professional desenvolupada i període de temps.
- Document acreditatiu d'estar en possessió dels coneixements de nivell de català exigít.
- Curriculum vitae, amb la relació de mèrits que s'al·leguin, acompanyada de la seva justificació documental. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació, de forma que la Comissió de valoració no podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.
- Abonar 45,00 € 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 amb identificació de l'ordenant 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.

Les persones candidates amb grau de discapacitat hauran d'adjuntar, a més a més, informe emès per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que es pugui avaluar que el/la funcionari/ària pot desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Igualment, podran demanar l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials de realització de les fases d'avaluació dels mèrits i capacitats en les quals hagin d'intervenir.

Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legats per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

## 6. Selecció

La selecció de les persones participants en farà en dues fases eliminatòries, que inclouran la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 7a d'aquesta convocatòria, una primera de valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates, i una segona d'entrevista competencial.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a un **total de 60 punts** entre dues fases, amb una puntuació mínima per superar-les de 25 punts sobre un màxim de 50 per a la primera, i de 5 punts sobre un màxim de 10 per a la segona.

La proposta de resolució recaurà en la persona candidata que, havent obtingut la puntuació mínima establerta, assoleixi la millor valoració.





Ajuntament del Morell

## 7. Mèrits i capacitats a valorar

Els mèrits es valoraran per referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

### 7.1 Fase de valoració dels mèrits al·legats

De caràcter eliminatori, es puntuarà fins a un màxim de 50 punts, sent necessària una puntuació mínima de 25 punts per superar-la.

#### 7.1.1 Feina desenvolupada en Administracions Públiques (fins a un màxim de 40 punts).

Desenvolupament de funcions de contingut jurídic o administratiu de nivell superior, ocupant places de Tècnic/a, subgrup A1, categoria superior, fins a un màxim de 40 punts, a raó de 0,50 punts per cada mes natural complet de serveis.

No es computaran les fraccions de dies de mes natural.

#### 7.1.2 Permanència (fins a un màxim de 2 punts).

Es valorarà la permanència continuada en qualsevol destinació amb nomenament de funcionari de carrera, d'acord amb l'escala següent:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Permanència de fins a 24 mesos (dos anys):     | 2 punts.   |
| 2. Permanència de fins a 18 mesos (un any i mig): | 1,5 punts. |
| 3. Permanència de fins a 12 mesos (un any):       | 0,5 punts. |

#### 7.1.3 Titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 5 punts).

Es valoraran titulacions acadèmiques universitàries o títols oficials propis universitaris, de l'àmbit jurídic, i diferents de les exigides per a l'accés al grup de funció corresponent, d'acord amb l'escala següent:

- Mestratge: 2,5 punts per títol, fins a un màxim de 5 punts.
- Postgraus: 1 punt per títol, fins a un màxim de 2 punts.

#### 7.1.4 Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts).

Es valorarà l'assistència a jornades o cursos de formació i perfeccionament sobre matèries directament relacionades amb el contingut funcional del lloc de treball objecte de provisió, en funció de la seva durada en hores o crèdits (equivalència de 10 hores de càrrega lectiva per crèdit) i d'acord a l'escala següent:

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. De menys de 10 hores:        | 0,10 punts/curs o jornada. |
| 2. De 10 hores fins a 20 hores: | 0,20 punts/curs            |
| 3. De 21 hores fins a 30 hores: | 0,40 punts/curs            |
| 4. De més de 30 hores:          | 0,50 punts/curs            |

No es computaran les jornades o els cursos amb una antiguitat superior als deu anys.





## 7.2 Fase d'entrevista competencial

De caràcter obligatori, consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat d'avaluar l'adequació de les persones aspirants al perfil competencial requerit per al lloc de treball.

L'entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts no es eliminatòria.

En el marc de l'entrevista es valoraran les competències següents:

- Compromís institucional i orientació al client al servei públic.
- Anàlisi, planificació, organització i resolució de problemes
- Orientació als resultats i la qualitat.
- Lideratge i treball en equip.
- Habilitats comunicatives, negociació.

Cadascuna d'aquestes competències es valorarà d'acord amb l'escala següent: present (2 punts), parcialment present (1 punt) o absent (0 punts).

A l'entrevista hi seran presents els membres del Tribunal.

### Les competències són les següents:

## 1. COMPROMÍS INSTITUCIONAL I ORIENTACIÓ AL SERVEI PÚBLIC

**Definició.** Capacitat d'actuar de manera coherent amb els valors, principis i finalitats de l'Administració Pública, orientant la pròpia actuació a la defensa de l'interès general, la qualitat dels serveis municipals i la generació de valor públic. Implica identificar-se amb la missió institucional de l'Ajuntament, exercir les funcions amb responsabilitat, integritat, objectivitat i vocació de servei, així com contribuir activament al bon funcionament de l'organització.

Nivell d'assoliment

<b>Alt</b>	Mostra elevada identificació amb els objectius, valors i responsabilitats de l'Ajuntament i és capaç d' integrar-los de manera consistent en la seva actuació professional. Assumeix les seves funcions amb un alt sentit de responsabilitat i servei públic, vetllant no només pel correcte desenvolupament de les tasques assignades sinó també per l'impacte que aquestes tenen sobre l'organització i la ciutadania. Actua amb criteris d'objectivitat, imparcialitat i integritat, fins i tot en situacions complexes o de pressió. Contribueix activament a la millora dels procediments, serveis i dinàmiques de treball promovent solucions que afavoreixen l'eficiència organitzativa i la qualitat del servei públic.
<b>Mitjà</b>	Mostra compromís adequat amb les funcions assignades i amb els objectius de l'organització. Desenvolupa les seves responsabilitats de manera correcta, respecta els principis bàsics que regeixen l'actuació pública i manté una actitud professional orientada al compliment de





	<p>les obligacions inherents al lloc de treball. Col·labora en el bon funcionament dels serveis municipals i respon adequadament a les necessitats de l'organització, però la seva implicació es centra principalment en la seva responsabilitat directa sense una participació especialment activa en iniciatives de millora o en aspectes més estratègics de l'activitat municipal.</p>
<b>Baix</b>	<p>Actuació limitada principalment al compliment formal de les tasques assignades, amb una identificació amb els objectius i valors de la institució limitada. Baixa orientació cap a la millora del servei públic, centrant-se exclusivament en les obligacions mínimes del lloc. Mostra poca implicació davant necessitats organitzatives extraordinàries o oportunitats de millora. Pot tenir dificultats per integrar en la seva actuació una visió global de l'interès general i de l'impacte de les seves decisions sobre l'organització o la ciutadania.</p>

## 2. ANÀLISI, PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

**Definició.** Capacitat per identificar, comprendre i analitzar situacions, expedients o problemàtiques complexes, integrant la informació rellevant per tal de planificar i organitzar les actuacions necessàries de manera eficient i coherent amb els objectius de l'organització, mantenint un rendiment professional constant i una actitud serena davant situacions d'alta pressió, ambigüitat o conflicte emocional.

Nivell d'assoliment

<b>Alt</b>	<p>Mostra capacitat per analitzar les situacions amb profunditat i perspectiva global, n'identifica les causes, els factors condicionants i les possibles conseqüències de les diferents alternatives d'actuació. Organitza el treball de manera sistemàtica, estableix prioritats adequades i planifica les actuacions amb una visió a mitjà i llarg termini. Anticipa incidències, riscos o necessitats futures i adopta mesures preventives per minimitzar-ne l'impacte. Gestiona amb eficàcia múltiples expedients o projectes simultanis, mantenint elevats estàndards de qualitat i garantint el compliment dels objectius i terminis establerts. Davant situacions complexes o imprevistes, proposa solucions viables, rigoroses i adaptades al context, valorant-ne adequadament les implicacions.</p>
<b>Mitjà</b>	<p>Capacitat per analitzar la informació disponible i identificar els aspectes essencials de les situacions o problemes plantejats. Organitza les tasques de manera correcta i estableix prioritats adequades en la majoria de situacions habituals. Gestiona els expedients i actuacions sota la seva responsabilitat amb un nivell satisfactori d'ordre i seguiment, complint generalment els terminis establerts. És capaç de resoldre incidències ordinàries de manera efectiva, tot i que davant situacions especialment complexes, urgents</p>





Ajuntament del Morell

	o amb múltiples variables pot requerir més temps d'anàlisi o suport extern per determinar la millor alternativa d'actuació.
<b>Baix</b>	Mostra dificultats per analitzar de manera estructurada la informació disponible o per identificar els elements rellevants de les situacions plantejades. Tendència a abordar els problemes de manera reactiva i centrada en aspectes parcials sense valorar adequadament el conjunt de factors implicats. Amb limitacions en l'organització i prioritització de les tasques, pot generar retards, acumulació de feina o incidències en la gestió dels expedients. Davant situacions complexes o imprevistes, presenta dificultats per identificar alternatives de resolució eficaces i requereix supervisió o orientació freqüent per garantir una resposta adequada.

### 3. ORIENTACIÓ ALS RESULTATS I LA QUALITAT

**Definició.** Capacitat per orientar l'actuació professional a l'assoliment dels objectius i resultats previstos amb elevats estàndards de qualitat tècnica, eficàcia i seguretat jurídica en les actuacions desenvolupades. Actua amb responsabilitat en l'execució de les funcions encomanades, vetlla pel compliment dels terminis establerts i assegura que els expedients, informes, procediments i serveis prestats compleixin els requisits normatius i les expectatives de l'organització. Actitud de millora contínua, identifica oportunitats per incrementar l'eficiència, optimitzar processos i reforçar la qualitat dels resultats obtinguts.

Nivell d'assoliment

<b>Alt</b>	Mostra una clara orientació a l'assoliment dels objectius, manté un elevat nivell d'exigència respecte a la qualitat dels resultats i dels processos que duu a terme. Planifica i executa les actuacions de manera eficient, garanteix el compliment dels terminis i la correcció tècnica dels expedients, informes i resolucions. Fa un seguiment sistemàtic dels assumptes sota la seva responsabilitat i adopta les mesures necessàries per corregir desviacions o prevenir incidències. Identifica oportunitats de millora en els procediments i impulsa accions orientades a incrementar l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat del servei, sense comprometre el rigor jurídic ni la seguretat de les actuacions administratives.
<b>Mitjà</b>	Realitza les funcions assignades de manera adequada i orientada al compliment dels objectius establerts. Manté uns estàndards correctes de qualitat tècnica i compleix habitualment els terminis previstos. Realitza un seguiment suficient dels expedients i tasques sota la seva responsabilitat, resol les incidències ordinàries que es presenten. Mostra interès per la qualitat de la seva feina. La seva actuació tendeix a centrar-se principalment en el compliment dels requeriments establerts, amb participació limitada en la identificació o impuls de millores organitzatives.
<b>Baix</b>	Mostra certes dificultats per mantenir una orientació sostinguda cap als objectius i resultats del lloc de treball. Realitza un seguiment





insuficient dels expedients o actuacions. Tendeix a actuar de manera reactiva davant les dificultats i presenta una limitada preocupació per la millora dels procediments o per l'optimització dels recursos disponibles. La qualitat tècnica de les seves actuacions pot resultar irregular i requereix supervisió freqüent per garantir el compliment dels estàndards exigibles.

#### 4. LIDERATGE I TREBALL EN EQUIP

**Definició.** Capacitat per col·laborar de manera efectiva amb altres professionals, generar relacions de treball basades en la confiança, el respecte i la cooperació, i contribuir activament a l'assoliment dels objectius comuns de l'organització. Implica compartir coneixement, coordinar actuacions, facilitar la resolució de discrepàncies i promoure un clima de treball positiu, cohesionat i orientat als resultats.

Nivell d'assoliment

<b>Alt</b>	Manté relacions de treball sòlides i constructives amb els diferents professionals i serveis de l'organització, fomenta la cooperació i el compromís amb els objectius compartits. Comparteix coneixements, experiència i criteri tècnic de manera proactiva, contribueix al desenvolupament dels altres i a la millora del rendiment col·lectiu. Exerceix una influència positiva basada en la credibilitat professional, la capacitat d'argumentació i la generació de consensos. Facilita la coordinació entre àrees, anticipa possibles conflictes o dificultats de relació i intervé de manera constructiva per afavorir la col·laboració, la cohesió i l'eficiència dels equips de treball.
<b>Mitjà</b>	Col·labora adequadament amb els companys i companyes i manté una actitud respectuosa i cooperativa en les relacions professionals. Participa en les dinàmiques de treball conjunt i comparteix la informació necessària per al desenvolupament de les tasques comunes. És capaç de coordinar-se correctament amb altres professionals i de contribuir a la resolució de les incidències habituals que poden sorgir en el treball compartit. La seva influència sobre els altres o la seva contribució a la cohesió dels equips tendeix a produir-se principalment quan les circumstàncies ho requereixen i no de manera proactiva.
<b>Baix</b>	Mostra orientació limitada cap al treball col·laboratiu amb tendència a desenvolupar les seves funcions de manera excessivament individual. Comparteix informació o coneixement de forma insuficient i presenta dificultats per coordinar-se amb altres professionals o adaptar-se a les necessitats dels equips de treball. Pot contribuir poc a la resolució de discrepàncies o adoptar actituds que dificultin la cooperació entre serveis. La seva participació en els objectius col·lectius és reduïda i la seva actuació té un impacte limitat en la cohesió i l'eficàcia dels equips.

#### 5. HABILITATS COMUNICATIVES I DE NEGOCIACIÓ





**Definició.** Capacitat per transmetre informació, criteris i posicionaments de manera clara, estructurada i adaptada a les característiques dels diferents interlocutors, garantint la comprensió efectiva dels missatges i facilitant la consecució dels objectius organitzatius. Implica escolta activa, assertivitat, capacitat argumentativa i habilitat per gestionar converses complexes, discrepàncies o interessos divergents de manera constructiva. Sap defensar criteris tècnics amb rigor i objectivitat, generar consensos quan és possible i conduir processos de negociació orientats a trobar solucions equilibrades, viables i alineades amb l'interès públic, preservant en tot moment unes relacions professionals positives i de confiança.

Nivell d'assoliment

<b>Alt</b>	S'expressa de manera clara, precisa i estructurada, adaptant el missatge a les necessitats, coneixements i interessos dels diferents interlocutors. Comunica qüestions tècniques o jurídiques complexes de manera comprensible sense perdre rigor. Escolta de forma activa, identifica les necessitats, expectatives i interessos subjacents, i facilita una comunicació efectiva. Defensa el seu criteri amb seguretat, objectivitat i capacitat d'influència, gestiona les discrepàncies de manera constructiva. Mostra habilitat per negociar i assolir acords equilibrats en contextos amb interessos diversos, afavoreix el consens sense comprometre els objectius ni els principis que han de regir l'actuació pública.
<b>Mitjà</b>	Manté una comunicació clara i adequada en la majoria de situacions professionals. Transmet la informació necessària de manera comprensible i ordenada. Mostra escolta activa suficient i és capaç d'adaptar parcialment el seu discurs als diferents interlocutors. Defensa els seus posicionaments amb correcció i participa adequadament en converses o situacions que requereixen arribar a acords. Pot gestionar discrepàncies habituals de manera efectiva, tot i que davant situacions especialment complexes, conflictives o amb interessos molt divergents pot mostrar més dificultats per influir o generar consensos.
<b>Baix</b>	Presenta dificultats per comunicar les seves idees de manera clara, estructurada o adaptada a les característiques dels interlocutors. Mostra una escolta limitada o insuficient per identificar adequadament les necessitats i interessos dels altres. Té dificultats per defensar els seus criteris amb seguretat o per gestionar discrepàncies de manera constructiva. Davant situacions de negociació tendeix a adoptar posicionaments excessivament rígids o, per contra, excessivament passius dificultant l'assoliment d'acords satisfactoris.

## 8. Acreditació dels mèrits

Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació.





Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legats per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Els serveis (apartats 7.1.1, 7.1.2, i de la Base 7a.1) s'hauran d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'Administració Pública on s'han prestat els serveis, juntament amb informe de vida laboral d'antiguitat no superior als tres mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Les titulacions acadèmiques (apartat 7.1.3 de la Base 7a.1) s'acreditaran mitjançant còpia compulsada del corresponent títol o diploma, al qual consti la diligència del seu registre per la Universitat o Centre emissor.

La formació i perfeccionament (apartat 7.1.4 de la Base 7a.1) s'haurà d'acreditar igualment mitjançant còpia del corresponent certificat o diploma, al qual consti la seva durada en hores o crèdits de càrrega lectiva.

## **9. Comissió de valoració**

La comissió de valoració del concurs específic estarà constituït de la manera següent:

Presidència: L'Interventor de la Corporació o suplent.  
Secretaria: Funcionari/a de la Corporació o suplent.  
Vocal: Funcionari/a de l'Administració Local o suplent.

La comissió de valoració podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la comissió de valoració.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin algun dels motius d'abstenció que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la comissió de valoració no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

## **10. Procediment de valoració**

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds de participació, l'Alcaldia dictarà resolució d'aprovació de la relació de persones candidates admeses, i de les excloses per no reunir els requisits exigits a la convocatòria, de nomenament dels membres que han d'integrar la Comissió de valoració i d'assenyalament de la data de constitució de la Comissió i inici del procés.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al taulell d'edictes i a la seu electrònica municipal, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions sobre possibles causes d'exclusió o omissió de persones candidates.





Ajuntament del Morell

Cas de no haver-hi persones candidates excloses o omeses, o no presentar-se reclamacions en termini, la relació de persones admeses s'entendrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

La resta d'anuncis de la convocatòria també es publicaran a la seu electrònica, i sortirà efecte de notificació i citació tant de les persones candidates com dels membres de la Comissió de valoració.

Una vegada sigui definitiva la relació de persones candidates admeses i excloses, es constituirà en la data assenyala mitjançant resolució d'Alcaldia la Comissió de valoració per tal de valorar els mèrits al·legats per les persones candidates presentades i admeses.

Efectuada la valoració de mèrits, la Comissió anunciarà la realització de la segona fase de la selecció, indicant la data, hora i lloc a la seu electrònica.

La Comissió de valoració podrà contrastar en qualsevol moment del procés la veracitat de les dades al·legades per les persones candidates, i sol·licitar els aclariments i, si s'escau, la documentació addicional que estimi necessària per a la comprovació dels mèrits, requisits i dades al·legades, així com altres que pugui considerar necessaris per a una ajustada valoració, i, en conseqüència, modificar la puntuació atorgada.

En el cas de requerir l'adaptació, per raó de discapacitat, del lloc de treball objecte de provisió, podrà recavar de la persona candidata la informació complementària que es consideri necessària en ordre a l'adaptació sol·licitada.

La Comissió de valoració queda facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència que es plantegi en el curs del procés, essent les seves decisions immediatament executives, sense perjudici de la possibilitat de la seva impugnació en alçada davant l'Alcaldia.

El lloc de treball no podrà declarar-se desert quan hagi persones candidates que hagin obtingut la puntuació mínima exigida en cada una de les fases de la valoració.

## **11. Resolució del concurs de provisió**

Realitzada la valoració de mèrits i capacitats segons els sistemes d'acreditació establerts a les Bases, la Comissió de valoració elaborarà proposta de resolució, i l'eleva a l'òrgan convocant als efectes de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria i nomenament per a la plaça TAG.2 vinculada en favor de la persona candidata seleccionada.

La proposta recaurà en la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació final, i aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les Bases de la convocatòria de provisió per a cadascuna de les fases del concurs.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs, es resoldrà per la major puntuació obtinguda en la primera fase del concurs, i, de persistir l'empat, s'estarà a la puntuació més alta obtinguda, per ordre successiu, als mèrits dels apartats 7.1.1 a 7.1.4 de la Base 7a.

## **12. Publicitat de la resolució**





Ajuntament del Morell

La resolució del concurs de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria i nomenament per a la plaça TAG.2 vinculada es dictarà per l'Alcaldia i es publicarà a la seu electrònica, al DOGC i BOPT, publicitat aquesta última que servirà de notificació a les persones candidates participants.

### **13. Aportació de documents i presa de possessió**

En el termini dels 15 dies hàbils següents, i sense necessitat de previ requeriment a l'efecte, la persona interessada haurà d'aportar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Títol o testimoni notarial de la Llicenciatura o Grau en Dret, o resguard acreditatiu del pagament dels drets per a la seva expedició.
- Declaració responsable de no estar la persona nomenada inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni haver estat acomiadada disciplinàriament d'entitats o organismes del Sector Públic.
- Declaració responsable de no incórrer la persona seleccionada en causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, o d'exercitar, dins el termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial impeditiva o incompatible amb el normal desenvolupament de les funcions.

El termini per a la presa de possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència del/de la funcionari/ària, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment.

Aquest termini es computarà a partir de l'endemà del cessament del lloc desenvolupat fins el nomenament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al DOGC i BOPT.

Quan la resolució esmentada comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió es computarà des de la data de publicació de la resolució del concurs.

### **14. Incidències i recursos**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el concurs de provisió, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones candidates podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administració comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de





l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

D'acord igualment amb l'article 121 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de provisió, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones candidates 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 l'Alcaldia.

Tot allò sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos legítims.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia - Presidència d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació, sens perjudici de qualsevol altre que s'estimi procedent.

