CVE-DOGC-A-26295039-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DEL MORELL

Anunci sobre l'aprovació de les bases específiques i la convocatòria per proveir definitivament una plaça d'oficial de primera paleta a la brigada municipal 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 2026/2400, de 15 d'octubre de 2026, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria d'ocupació definitiva en concurs-oposició lliure d'una plaça d'oficial primera de paleta, (Escala d'Administració especial, subescala serveis especials i Personal oficis, subgrup de funció C2, adscrita a l'àrea de la brigada municipal.

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.

Annex

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'OFICIAL PRIMERA PALETA (ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, PERSONAL OFICIS, GRUP DE FUNCIÓ C2, ADSCRIPTA A LA BRIGADA MUNICIPAL.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'una plaça d'oficial primera paleta, escala d'Administració especial, subescala serveis especials, grup de funció C, subgrup de funció C2, personal laboral fixe, adscrita a l'àrea de la brigada municipal i creació d'una borsa de treball.

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, es farà pública la convocatòria en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament del Morell.

Aquesta convocatòria està subjecta a les Bases generals que regulen els processos selectius de l'Ajuntament del Morell publicades al DOGC 27 de maig de 2020 i publicades al BOP de Tarragona 28 de maig de 2020.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació dels llocs de treball: Oficial Primera Paleta
- Número de llocs convocats: 1
- Adscripció: Brigada municipal
- Règim jurídic: Personal laboral fixe
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Serveis Especials – Personal oficis
- Classificació: subgrup de funció C2

CVE-DOGC-A-26295039-2026

- Complement de destí: 13

- Retribucions: 28.372,18 €.-€ brut anual 100 % jornada.

- Sistema de provisió: concurs – oposició lliure

- Horari de treball: D'acord amb el calendari laboral de la Brigada Municipal i amb les necessitats d'organització del servei. El lloc de treball estarà subjecte al règim de guàrdies de cap de setmana que correspongui al personal de la Brigada Municipal amb categoria d'Oficial primera paleta, d'acord amb la planificació i el calendari establerts per l'Ajuntament.

3.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

A més de les funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball, les funcions generals són les següents:

Funcions generals:

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.

2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.

3. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.

4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions especifiques:

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

2. Realitzar tasques d'oficial d'obres i serveis.

3. Definir els objectius a assolir per part de la brigada de serveis municipals i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.

4. Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.

5. Dirigir projectes d'obres municipals, de manteniment i de muntatge, així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.

6. Analitzar les demandes dels treballs destinats a la brigada per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.

7. - Donar instruccions i supervisar el personal de la brigada en el desenvolupament de les seves tasques, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.

8. Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

9. Gestionar l'inventari del material de la brigada.

10. Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalizats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.

11. Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la seva àrea i la resta d'àmbits de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari

12. Conduir el vehicle/s assignat/s per a poder supervisar els treballs que realitza la brigada en diferents punts del municipi, traslladar personal, material, entre d'altres treballs de trasllat.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

13. Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.

14. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

16. Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.).

17. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

18. Muntar i desmuntar bastides.

19. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.

20. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.

21. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

23. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.

- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.

- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.

- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

24. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.

- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.

- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

25. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.

- Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

- Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.

26. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de

CVE-DOGC-A-26295039-2026

riscos laborals.

27. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

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 els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del seu lloc de treball.

c) Haver complert divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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 trobar-se 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del títol de Graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat/ada Escolar, Tècnic/a corresponent a un Cicle Formatiu de Grau Mitjà amb la construcció, obra civil, edificació, revestiments, manteniment d'edificis o àmbits professionals similars.

f) Coneixement de la llengua catalana

Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell elemental (B1) del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i la normativa vigent que la complementi o modifiqui.

L'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana es podrà efectuar mitjançant qualsevol dels títols, certificats o diplomes reconeguts com a equivalents al nivell elemental (B1) per la normativa vigent.

g) Coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que, d'acord amb la normativa aplicable, no estiguin exemptes d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, hauran d'acreditar un coneixement adequat d'aquesta llengua.

L'acreditació es podrà efectuar mitjançant qualsevol dels documents següents:

-Certificat o diploma que acrediti el coneixement de la llengua castellana en un nivell equivalent al B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

-Certificació acadèmica que acrediti haver cursat i superat a l'Estat espanyol els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.

-Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), en el nivell que correspongui, expedit per l'organisme competent, o certificat equivalent reconegut oficialment.

-Qualsevol altre certificat o acreditació oficial que, d'acord amb la normativa vigent, sigui equivalent al nivell exigit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest coneixement hauran de superar una prova de coneixements de llengua castellana, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada d'apte/a o no apte/a.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

La prova consistirà en un exercici escrit i una conversa amb els membres de l'òrgan de selecció, amb l'objectiu d'acreditar que la persona aspirant disposa d'un nivell de comprensió i expressió oral i escrita suficient per desenvolupar les funcions pròpies de la plaça.

La persona aspirant serà declarada apta quan acrediti el nivell de coneixement exigit i no apta en cas contrari.

L'acreditació documental del coneixement de la llengua castellana es podrà efectuar fins al moment immediatament anterior a la realització de la prova de llengua castellana. Les persones que acreditin documentalment el nivell requerit quedaran exemptes de realitzar aquesta prova.

h) Pagament de les 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 25,00€ 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 (aportin certificat SEPE/DONO) 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.

Només es retornaran els drets d'examen en el cas no es realitzi el procés selectiu.

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

j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

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

l) Tenir permís de conducció de la classe B, haurà d'estar vigent durant el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

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.

5. PUBLICITAT

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Morell, a la web municipal https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la seu de l'Ajuntament del Morell, https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament del Morell tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva de persones admeses i excloses del procés de selecció.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS I ADMISSIÓ

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Les bases i convocatòria es publicaran a la pagina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament del Morell.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell https://elmorell.eadministracio.cat al moment d'aprovació d'aquestes bases.

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base anterior (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i, si s'escau, aportaran els documents compulsats que acreditin els mèrits al·legats.

Els/les aspirants a la sol·licitud ha de donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Així, la documentació que els/les aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud és la següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.

b) Fotocòpia de la titulació exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

c) Acreditació del nivell de suficiència (B1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.

d) Acreditació del nivell de llengua castellana, només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

e) Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu. Caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:

a. Currículum acadèmic i professional.

b. Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

c. Certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública.

d. Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

e. Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos, hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

f) Resguard de pagament dels drets d'examen.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de

CVE-DOGC-A-26295039-2026

l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per formular possibles reclamacions.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional s'elevarà a definitiva sense necessitat de nova publicació o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament l'anunci mitjançant el qual es fa pública la llista d'admesos i exclosos, amb indicació, si és el cas, del motiu de l'exclusió, així com la indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i, si s'escau, de la llengua castellana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document nacional d'identitat o document equivalent, i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

PRESIDENT:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:

CVE-DOGC-A-26295039-2026

Titular: Un funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària proposat per l'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Actuarà com a secretari/a qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions

per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball.

9. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció consta de dues fases: la primera d'oposició (proves), i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de prova.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.

- Hospitalització per causa de part.

- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu(segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.

- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les

CVE-DOGC-A-26295039-2026

inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants.

Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

10.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 50 punts)

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

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Els/Les aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (B1), amb caràcter obligatori i eliminatori, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Restaran exempts els/les aspirants que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigit a la base cinquena d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A O NO APTE/A

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

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell indicat a aquestes bases, hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Tercera prova: Prova de coneixements teòrics generals (màxim 20 punts).

Consistirà en la realització d'un qüestionari de 20 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari que figura com a annex d'aquestes bases, i 3 preguntes de reserva.

Cada pregunta tindrà quatre opcions de resposta, de les quals només una serà correcta.

Les preguntes versaran sobre els continguts de la part general i de la part específica del temari, amb especial

CVE-DOGC-A-26295039-2026

incidència en els coneixements relacionats amb les funcions pròpies del lloc d'Oficial/a 1a Paleta.

El temps màxim per a la realització de la prova serà de 30 minuts.

La puntuació de la prova serà de 0 a 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

- Resposta correcta: +0,50 punts.

- Resposta incorrecta: −0,10 punts.

- Resposta no contestada: 0 punts.

Per superar aquest exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les 3 preguntes de reserva tindran el mateix format i puntuació que les preguntes ordinàries i només es valoraran en cas que alguna de les 20 preguntes ordinàries sigui anul·lada pel Tribunal. En aquest cas, la pregunta de reserva substituirà, per ordre correlatiu, la pregunta anul·lada.

La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Quarta prova: Prova pràctica (màxim 20 punts).

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc d'Oficial/a 1a Paleta, amb la finalitat de valorar els coneixements, les habilitats i les destreses professionals dels aspirants.

El supòsit o supòsits pràctics podran estar relacionats, entre d'altres, amb les següents matèries:

- Treballs de reparació i manteniment d'edificis i equipaments municipals.

- Reparació de parets, paviments, revestiments, escales i altres elements constructius.

- Preparació i utilització de morters i formigons.

- Replanteig, mesurament, anivellació i aplomat.

- Col·locació de maons, blocs, rajoles i altres materials de construcció.

- Reparació i manteniment de voreres, vorades i paviments de la via pública.

- Identificació i utilització adequada de les eines, materials i maquinària pròpies dels treballs de paleta.

- Aplicació de les mesures de prevenció de riscos laborals i utilització dels equips de protecció individual.

- Gestió, separació i retirada dels residus generats en els treballs de paleta.

- Resolució d'incidències habituals en els treballs de manteniment i reparació.

La prova podrà consistir en un supòsit pràctic escrit, una prova pràctica d'execució material o una combinació d'ambdues modalitats, segons determini el Tribunal qualificador.

El Tribunal podrà facilitar als aspirants els materials, eines i mitjans necessaris per a la realització de la prova.

La prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà de caràcter obligatori i eliminatori. Per superar-la serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Criteris de valoració:

El Tribunal qualificador valorarà els aspectes següents:

1. Coneixement i comprensió del supòsit plantejat: fins a 4 punts.

Es valorarà la capacitat per identificar correctament els treballs que cal executar, els materials necessaris, les eines i els mitjans adequats, així com la comprensió de les característiques i requeriments del treball plantejat.

2. Execució i metodologia dels treballs: fins a 6 punts.

Es valorarà la correcta seqüència i metodologia dels treballs, la preparació de la superfície, el replanteig, l'execució, l'aplicació de les tècniques pròpies de l'ofici de paleta, la precisió dels treballs i els acabats.

3. Ús adequat de les eines, materials i maquinària: fins a 3 punts.

Es valorarà la correcta identificació, selecció i utilització de les eines, materials i equips necessaris per a

CVE-DOGC-A-26295039-2026

l'execució dels treballs, així com el seu ús correcte i la seva adequada conservació.

4. Prevenció de riscos laborals i equips de protecció individual: fins a 4 punts.

Es valorarà la identificació dels riscos associats als treballs, l'aplicació de les mesures preventives corresponents, el compliment de les normes de seguretat i la correcta utilització dels equips de protecció individual.

5. Qualitat, ordre, neteja i acabat dels treballs: fins a 2 punts.

Es valorarà la qualitat de l'execució, la precisió dels treballs, l'ordre i la neteja de l'espai de treball, l'ús racional dels materials i el resultat final.

6. Autonomia i resolució d'incidències: fins a 1 punt.

Es valorarà la capacitat per resoldre incidències o imprevistos que puguin sorgir durant l'execució dels treballs, així com l'autonomia en la presa de decisions pròpies de les funcions del lloc.

Total: 20 punts.

Per superar la prova serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts sobre 20.

El Tribunal haurà d'establir, abans de l'inici de la prova, els criteris concrets de correcció i valoració del supòsit pràctic, d'acord amb el contingut d'aquestes bases, i els farà constar en l'acta corresponent.

L'incompliment greu de les normes de seguretat o l'execució d'una actuació que comporti un risc greu per a la persona aspirant, el Tribunal o terceres persones podrà determinar la finalització de la prova i la qualificació de 0 punts, atenent les circumstàncies concretes de la prova.

Cinquena prova: Entrevista competencial (màxim 10 punts).

Les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició podran ser convocades a una entrevista competencial, que tindrà caràcter no eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts.

L'entrevista tindrà per objecte valorar les competències, habilitats i actituds relacionades amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball d'Oficial 1a Paleta, així com l'adequació del perfil de la persona aspirant a les característiques i requeriments del lloc de treball.

De forma concreta s'avaluaran les competències següents:

1. MOTIVACIÓ I IDENTIFICACIÓ AMB L'ORGANITZACIÓ I LES FUNCIONS PROFESSIONALS

Definició. Capacitat d'assumir amb responsabilitat i compromís les funcions pròpies del lloc, mostrar implicació en el correcte funcionament del servei municipal i en la qualitat dels treballs realitzats. Implica mantenir una actitud responsable i constant davant les obligacions del lloc, vetllar pel compliment de les responsabilitats assignades i mostrar disposició per contribuir al bon funcionament de l'organització.

Nivell d'assoliment

Alt	Assumeix les funcions del lloc amb un elevat grau de responsabilitat i compromís. Mostra una implicació constant en el correcte funcionament del servei, vetlla per la qualitat dels treballs i compleix les responsabilitats assignades amb constància i rigor. Mostra iniciativa per contribuir al bon funcionament de l'organització i una actitud positiva davant les obligacions del lloc.
Mitjà	Assumeix les funcions del lloc amb responsabilitat i compleix adequadament les tasques i obligacions assignades. Mostra una implicació adequada en el desenvolupament del servei i manté una actitud responsable davant la feina, tot i que pot requerir indicacions puntuals per garantir el compliment de determinades responsabilitats.
Baix	Mostra poca implicació amb les funcions i responsabilitats pròpies del lloc. Presenta dificultats per mantenir una actitud constant i responsable davant les tasques assignades i pot mostrar poc interès pel correcte funcionament del servei o per la qualitat dels treballs realitzats.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

2. AUTONOMIA I INICIATIVA

Definició. Capacitat per desenvolupar les funcions pròpies del lloc amb autonomia i responsabilitat, actuar sense necessitat d'una supervisió constant. Implica identificar les necessitats o incidències que es produeixen en l'àmbit de treball, prendre decisions dins del propi àmbit de responsabilitat i proposar o emprendre les actuacions adequades quan sigui necessari.

Nivell d'assoliment

Alt	Desenvolupa les funcions amb un elevat grau d'autonomia, sense necessitat d'una supervisió constant. Identifica de manera anticipada necessitats, incidències o deficiències i actua adequadament dins del seu àmbit de responsabilitat. Pren decisions amb criteri i proposa o emprèn actuacions orientades a millorar el desenvolupament de les tasques.
Mitjà	Desenvolupa les funcions amb un grau d'autonomia adequat i pot actuar per si mateix en les situacions habituals del lloc. Identifica les necessitats o incidències més habituals i adopta les actuacions corresponents. Pot requerir indicacions puntuals davant situacions menys habituals o que excedeixen el seu àmbit d'actuació.
Baix	Presenta dificultats per desenvolupar les funcions amb autonomia i necessita una supervisió freqüent per avançar en les tasques. Té dificultats per identificar les necessitats o incidències que es produeixen i mostra poca iniciativa per actuar dins del seu àmbit de responsabilitat.

3. FLEXIBILITAT I ADAPTACIÓ

Definició. Capacitat per adaptar-se als canvis que es puguin produir en les tasques, les prioritats, els recursos o les necessitats del servei. Implica modificar la manera de treballar quan les circumstàncies ho requereixen, assumir nous requeriments i ajustar-se a diferents situacions de treball mantenint una actuació adequada i responsable.

Nivell d'assoliment

Alt	S'adapta amb facilitat als canvis en les tasques, les prioritats, els recursos o les necessitats del servei. Modifica la seva manera de treballar quan les circumstàncies ho requereixen i assumeix nous requeriments amb una actitud adequada i responsable. Manté un funcionament eficaç davant de situacions de treball diverses o canviants.
Mitjà	S'adapta adequadament als canvis habituals en les tasques i prioritats del servei. Accepta les modificacions que se li plantegen i és capaç d'ajustar la seva actuació quan rep les indicacions necessàries. Pot presentar alguna dificultat inicial davant de canvis no habituals, però aconsegueix adaptar-s'hi.
Baix	Mostra dificultats per adaptar-se als canvis en les tasques, les prioritats, els procediments o les necessitats del servei. Té dificultats per modificar la seva manera de treballar quan les circumstàncies ho requereixen i pot mostrar resistència davant de nous requeriments o situacions diferents de les habituals.

4. PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

Definició. Capacitat per organitzar adequadament les tasques, establir prioritats i preveure els materials, eines i recursos necessaris per desenvolupar-les. Implica distribuir i ordenar la feina de manera eficient, anticipar possibles dificultats, detectar incidències i valorar i aplicar solucions adequades dins del propi àmbit de responsabilitat.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

Nivell d'assoliment

Alt	Organitza les tasques de manera sistemàtica, estableix prioritats i preveu amb antelació els materials, eines i recursos necessaris. Anticipa possibles dificultats, identifica les incidències que poden afectar el desenvolupament dels treballs i aplica solucions adequades amb criteri i eficàcia dins del seu àmbit de responsabilitat.
Mitjà	Organitza adequadament les tasques habituals i estableix les prioritats necessàries per desenvolupar-les. Preveu els recursos més habituals i és capaç de detectar i resoldre les incidències que es presenten en situacions conegudes. Pot requerir suport o indicacions davant de problemes més complexos o poc habituals.
Baix	Presenta dificultats per organitzar i prioritzar les tasques i per preveure els recursos necessaris. Té dificultats per detectar les incidències o valorar-ne les conseqüències i necessita suport freqüent per trobar i aplicar solucions als problemes que es presenten.

5. TREBALL EN EQUIP

Definició. Capacitat per col·laborar de manera adequada amb els companys i companyes, i contribuir al desenvolupament de les tasques comunes. Implica compartir la informació necessària, donar suport als altres membres de l'equip, coordinar les actuacions quan sigui necessari i mantenir una actitud de col·laboració orientada al correcte funcionament del servei.

Nivell d'assoliment

Alt	Col·labora activament amb els membres de l'equip i contribueix de manera positiva al desenvolupament de les tasques comunes. Comparteix la informació necessària, dona suport als companys i facilita la coordinació de les actuacions. Manté una actitud cooperativa i orientada a assolir els objectius del servei.
Mitjà	Col·labora adequadament amb els companys i companyes, participa en les tasques comunes. Comparteix la informació necessària i ofereix suport quan se li demana. Manté una actitud correcta amb els altres membres de l'equip i contribueix al desenvolupament habitual de les tasques.
Baix	Mostra dificultats per col·laborar amb els membres de l'equip i per participar adequadament en les tasques comunes. Comparteix poca informació, ofereix poc suport als companys o presenta dificultats per coordinar-se amb els altres, fet que pot interferir en el desenvolupament del servei.

Per a la realització i valoració tècnica de l'entrevista competencial, el Tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència d'una persona professional de la psicologia, externa a l'Ajuntament i col·legiada al Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya, que actuarà com a assessora externa del Tribunal.

L'assessora externa prestarà assistència tècnica al Tribunal en la realització de l'entrevista i en la valoració de les competències objecte d'avaluació, sense formar part del Tribunal qualificador ni participar en la presa de decisions que corresponguin a aquest.

A l'entrevista hi seran presents els membres del Tribunal qualificador i l'assessora externa.

L'entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter no eliminatori. No s'estableix cap puntuació mínima per superar-la i la puntuació obtinguda s'afegirà a la puntuació final del procés selectiu, sense que en cap cas l'entrevista pugui comportar, per si mateixa, l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

El Tribunal qualificador deixarà constància en l'acta corresponent de la puntuació atorgada a cada persona aspirant.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

11.- FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

L'avaluació dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

FASE DE CONCURS – VALORACIÓ DE MÈRITS

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 20 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

Els mèrits es valoraran d'acord amb els apartats següents:

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL – MÀXIM 12 PUNTS

Es valorarà l'experiència professional relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball d'Oficial 1a Paleta, acreditada documentalment.

1.1. Experiència com a Oficial 1a Paleta o categoria professional equivalent:

- 0,20 punts per cada mes complet de serveis prestats en llocs de treball amb funcions substancialment coincidents amb les del lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 10 punts.

1.2. Experiència en el sector de la construcció o en llocs de treball relacionats amb l'obra i manteniment d'edificis:

- 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats en categories professionals diferents d'Oficial 1a Paleta però amb funcions relacionades amb la construcció, manteniment, rehabilitació o conservació d'edificis i equipaments, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats, contractes de treball, informe de vida laboral o qualsevol altre documentació suficientment acreditativa, en què constin les dates d'inici i finalització i, si escau, la categoria professional i les funcions desenvolupades.

En cas de prestació de serveis a temps parcial, l'experiència es valorarà proporcionalment a la jornada realitzada.

No es valoraran períodes coincidents en el temps en més d'una administració, empresa o entitat.

2. FORMACIÓ – MÀXIM 8 PUNTS

Es valoraran les titulacions, certificats professionals i cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc d'Oficial 1a Paleta, d'acord amb els apartats següents:

2.1. Formació professional i titulacions relacionades – màxim 3 punts

- 3,00 punts per disposar d'un títol de Formació Professional de grau mitjà o superior, certificat professional o titulació equivalent directament relacionada amb la construcció, obra civil, edificació, revestiments, manteniment d'edificis o àmbits professionals similars.

- 1,50 punts per disposar d'una titulació o certificat professional relacionada indirectament amb les funcions del lloc.

Només es valorarà la titulació de nivell superior quan aquesta englobi o sigui equivalent a les anteriors, sense que es pugui valorar dues vegades la mateixa titulació.

2.2. Cursos de formació – màxim 5 punts

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions del lloc de treball, sempre que hagin estat impartits per administracions públiques, organismes oficials, universitats,

CVE-DOGC-A-26295039-2026

escoles d'administració pública, entitats de formació acreditades o altres organismes degudament reconeguts.

La puntuació serà la següent:

- Cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.

- Cursos de 10 a 19 hores: 0,20 punts per curs.

- Cursos de 20 a 39 hores: 0,40 punts per curs.

- Cursos de 40 a 79 hores: 0,75 punts per curs.

- Cursos de 80 hores o més: 1,00 punt per curs.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

Es consideraran especialment relacionats amb el lloc de treball, entre d'altres, els cursos sobre:

- Paleteria i construcció.

- Obra civil i edificació.

- Revestiments i acabats.

- Enrajolats i paviments.

- Formigó i morters.

- Impermeabilització.

- Reparació i manteniment d'edificis.

- Prevenció de riscos laborals en construcció.

- Treballs en alçada.

- Utilització segura de maquinària i eines.

- Senyalització i seguretat en obres.

- Interpretació de plànols.

- Eficiència energètica i manteniment d'edificis.

- Gestió i tractament de residus de la construcció.

- Altres cursos que, a criteri del tribunal, presentin una relació directa amb les funcions del lloc.

No es valoraran els cursos que no acreditin el nombre d'hores de formació.

Quan una mateixa activitat formativa es presenti en diverses edicions o certificats, només es valorarà una vegada, llevat que s'acrediti que es tracta de continguts diferents.

1. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

Els mèrits s'hauran d'acreditar dins del termini establert a les bases de la convocatòria.

No seran objecte de valoració aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats documentalment dins del termini corresponent.

La data de referència per a la valoració dels mèrits serà la de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, d'acord amb el que estableixin les bases específiques de la convocatòria.

12.- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005 i a la web municipal els resultats globals, així com una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Així mateix, s'elevarà a l'Alcalde la

CVE-DOGC-A-26295039-2026

proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser contractades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament del Morell, utilitzarà per a contractacions d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de dos (2) anys, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Revisió de la prova

Les persones aspirants podran sol·licitar la revisió de la prova pràctica dins del termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La sol·licitud de revisió haurà de presentar-se per escrit i estar degudament motivada.

Transcorregut aquest termini de tres dies hàbils, no s'admetran noves sol·licituds de revisió de la prova, sens perjudici dels recursos que legalment corresponguin contra els actes del Tribunal qualificador.

13.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS i PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà objecte de seguiment i valoració per part del/de la Coordinador/a de la Brigada Municipal, o de la persona que es designi a aquests efectes, que emetrà el corresponent informe de valoració sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Durant el període de prova, la persona avaluadora valorarà, entre d'altres, els aspectes següents:

-Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.

-Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.

-Grau de dedicació i disponibilitat envers el servei.

-Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.

-Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

-Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

Finalitzat el període de prova, la persona responsable de l'avaluació emetrà un informe motivat de valoració, que determinarà el caràcter favorable o desfavorable de la superació del període de prova.

L'informe de valoració, tant si és favorable com desfavorable**,** es donarà compte al Tribunal qualificador del procés selectiu**,** als efectes que en tingui coneixement i adopti, dins de l'àmbit de les seves competències, les actuacions que corresponguin en relació amb el resultat del procés selectiu.

En cas que l'informe sigui desfavorable, abans que l'òrgan competent adopti la resolució corresponent, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada per un termini de cinc dies hàbils**,** perquè pugui formular les al·legacions i aportar els documents que consideri convenients.

Un cop finalitzat el tràmit d'audiència, i examinades, si escau, les al·legacions formulades, l'òrgan competent adoptarà la resolució que correspongui de manera motivada.

En cas de confirmar-se la no superació del període de prova, el Tribunal qualificador podrà formular proposta a favor de la persona aspirant següent, d'acord amb l'ordre de puntuació resultant del procés selectiu, que haurà de superar el corresponent període de prova.

14.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de

CVE-DOGC-A-26295039-2026

prestació de servei de forma temporal, derivades de qualsevol incidència o vacant en la categoria, que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament.

El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir -ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia a la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment. Quan una persona finalitzi la seva contractació s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans de la contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 20 dies naturals. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Les persones aspirants que, quan siguin cridades d'acord amb l'ordre de prelació de la borsa de treball, renunciïn expressament a l'oferta de contractació o no acceptin l'oferta efectuada, passaran a ocupar l'última posició de la borsa de treball, sense perjudici dels supòsits de suspensió o renúncia justificada que es puguin establir en aquestes bases.

15.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions al web corporatiu de l'Ajuntament del Morell https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/.

16.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

17.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

CVE-DOGC-A-26295039-2026

ANNEX I: TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Principis generals. Organització institucional i competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. El municipi. Concepte i elements. Organització municipal. L'alcalde/essa, el Ple i la Junta de Govern Local. Competències municipals.

Tema 4. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics i de conducta.

Tema 5. Prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions dels treballadors. Principis de l'acció preventiva i equips de protecció individual.

Tema 6. Igualtat efectiva de dones i homes. Igualtat i no-discriminació en l'àmbit de les administracions públiques.

Tema 7. Protecció del medi ambient i gestió de residus. Separació, recollida i gestió dels residus generats en els treballs de construcció i manteniment.

PART ESPECÍFICA

Tema 8. Materials bàsics de construcció: ciment, calç, guix, sorra, grava, formigó, maons, blocs i materials ceràmics. Característiques, preparació i usos.

Tema 9. Morters. Tipus, components, proporcions, preparació, aplicació, conservació i principals defectes.

Tema 10. Formigons. Components, dosificació, preparació, posada en obra, curat i principals patologies.

Tema 11. Fàbriques de maó i bloc. Replanteig, execució, aplomat, anivellació, juntes i acabats.

Tema 12. Arrebossats, enguixats i revestiments. Preparació dels paraments, materials, tècniques d'aplicació i acabats.

Tema 13. Paviments i revestiments ceràmics. Preparació de superfícies, materials, col·locació, rejuntat i reparació.

Tema 14. Replanteig i mesurament en treballs de paleta. Ús de nivell, plomada, regle, escaira, flexòmetre i nivell làser.

Tema 15. Treballs de reparació i manteniment d'edificis municipals. Parets, sostres, paviments, revestiments, escales, portes i altres elements constructius.

Tema 16. Treballs de manteniment de la via pública. Voreres, vorades, paviments, escocells, murs, escales i altres elements urbans.

Tema 17. Treballs de demolició i desmuntatge. Eines i procediments. Precaucions i mesures de seguretat.

Tema 18. Eines manuals i maquinària utilitzada en els treballs de paleta. Característiques, ús, manteniment, neteja i conservació.

Tema 19. Seguretat en els treballs de paleta. Treballs en alçada, escales, bastides, treballs amb eines i maquinària, manipulació de càrregues i riscos derivats de la pols i el soroll.

Tema 20. Equips de protecció individual en els treballs de paleta. Casc, guants, calçat de seguretat, protecció ocular, auditiva i respiratòria. Senyalització i delimitació de les zones de treball.

Tema 21. Manteniment bàsic d'edificis i equipaments municipals. Detecció d'avaries i desperfectes, actuacions

CVE-DOGC-A-26295039-2026

de reparació i conservació preventiva.

Tema 22. Treballs de paleta en zones verdes i espais municipals: construcció i reparació de murs, vorades, escales, paviments i altres elements.

Tema 23. Gestió dels residus de construcció i demolició. Classificació, separació, emmagatzematge i retirada dels residus generats en els treballs de paleta.

Tema 24. Organització dels treballs d'un oficial/a 1a paleta. Preparació del material i les eines, planificació de les tasques, ordre i neteja del lloc de treball i coordinació amb altres oficis.

Tema 25. Supòsits pràctics relacionats amb les funcions d'un/a oficial/a 1a paleta en l'àmbit municipal: reparacions, manteniment d'edificis i via pública, utilització d'eines i maquinària i aplicació de les mesures de prevenció de riscos laborals.

El Morell, 19 d'octubre de 2026

Eloi Calbet Ferran

Alcalde

(26.295.039)