

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 5 de desembre de 2022, s'han aprovat les bases, generals i específiques, i les convocatòries excepcionals d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada d'acord amb l'establert a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, art.2.1, DA 6 i DA 8 mitjançant el sistema de concurs-oposició torn lliure i concurs torn lliure. El termini per presentar les sol·licituds s'obre l'endemà de la publicació d'aquest anunci i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de les convocatòries.

Ruben M. Biarnes Renedo
Alcalde de Móra d'Ebre
Móra d'Ebre, a la data de la signatura electrònica

S'adjunten les bases, generals i específiques, que han de regir les convocatòries:

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

PRIMERA.- OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte d'aquestes bases és regular, amb caràcter general, els processos selectius d'estabilització de la plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, que es convoquin d'acord amb l'oferta pública d'ocupació aprovada i publicada als diaris oficials, en base a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

El contingut de les diferents convocatòries dels processos de selecció per a l'estabilització de plantilla es completarà amb les bases específiques que s'aprovin per a cada convocatòria en funció de les característiques pròpies de les places convocades. El sistema d'accés i estabilització és el concurs de mèrits i el concurs-oposició d'acord amb el que indiquin les bases específiques.

La convocatòria de cada procés selectiu, així com les bases que els regulin, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT). Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb indicació de la data del BOPT en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques dels diferents processos.

Les bases, els models normalitzats, així com informació referent als processos i situació de les persones aspirants, es podran consultar i obtenir a la seu electrònica de l'Ajuntament de Móra d'Ebre.

SEGONA.- REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits



que s'exposaran a continuació, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

L'autoritat convocant podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament a la persona candidata si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o



en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió de la titulació oficial exigida a les bases específiques corresponents. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- f) Posseir el certificat de nivell de català exigint segons consta en les bases específiques seguint el que estableix 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, o la norma que el substitueixi. El nivell de coneixement de la llengua catalana es farà constar a les bases específiques de la convocatòria i s'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar mitjançant certificat de secretaria, quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

- g) Coneixement de la llengua castellana. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement del nivell requerit vell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà, segons l'establert en l'Annex 3 d'aquestes Bases.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici del mateix nivell requerit a la convocatòria la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes

Aquests coneixements de llengua castellana també es podran acreditar mitjançant certificat de secretaria, quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquest Ens, van resultar aptes a la prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

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

TERCERA.- DRETS D'EXAMEN

Per poder participar en les diferents convocatòries s'haurà d'abonar dintre del termini de presentació de sol·licituds la taxa que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 27, per cada procés de selecció que es vulgui participar i que es detallarà en les bases específiques.

QUARTA.- INSTÀNCIES, TERMINIS, ADMISSIÓ I PUBLICITAT

4.1. Instàncies

Les instàncies per a prendre part als corresponents processos selectius es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Móra d'Ebre i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, mitjançant model d'instància específica de participació en el corresponent procés selectiu, signades electrònicament amb certificat digital (Annex 1). Si una persona vol participar en diferents processos selectius, haurà de presentar una petició per cadascú dels processos que estigui interessada.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil.

També es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça estabilitzacio@moradebre.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les persones que desitgin participar en els corresponents processos selectius hauran de presentar la següent documentació:



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHB5YQZRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 58



- Còpia simple del DNI o NIE en vigor o document que acrediti la identitat.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i, si s'escau, còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements castellana, exigits en les bases específiques.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Còpia simple acreditativa del compliment dels requisits generals que s'indiquin en l'Annex 2 d'aquestes bases generals, si s'escau.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits, d'acord amb el model normalitzat d'auto-baremació (Annex 2), i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen o, si és el cas, documentació que justifiqui la seva exempció.
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes bases, si és el cas.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

4.2. Terminis

Els terminis per a la presentació de sol·licituds seran de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de convocatòria al BOPT/DOGC/BOE.

4.3. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament de Móra d'Ebre dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 58

excloses i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena. Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà automàticament definitiu, sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Móra d'Ebre i al BOPT.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, si correspon, la data, l'hora i el lloc de començament de les proves de llengua catalana i castellana, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Si el Tribunal així ho estima convenient, com a mesura d'agilització del procés selectiu, es podrà disposar la realització en el mateix dia de la prova de llengua catalana i de la prova de llengua castellana i/o de les entrevistes i/o d'altres mèrits que requereixin la presència de les persones participants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígit del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígit que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'ajuntament de Móra d'Ebre, al telèfon 977400012, en horari d'atenció al públic.

4.4. Publicitat de les convocatòries

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la seu electrònica de l'ajuntament de Móra d'Ebre, www.moradebre.cat i al BOPT.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

CINQUENA.- TRIBUNALS QUALIFICADORS

D'acord amb l'establert en l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 58

de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció estarà constituït per cinc vocals de la manera següent:

- Un designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, podent-se designar d'altres administracions públiques.
- Dos tècnics/es en la matèria, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

D'entre els vocals designats, un membre durà a terme les funcions de President i un altre membre les funcions de Secretari/tària amb veu i vot.

La designació dels membres del Tribunal haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

El Tribunal estarà format per cinc membres i entre els qual s'elegirà un/a president/a i un/a secretari/ària.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés del cos o escala de que es tracti i la seva composició s'ha d'ajustar al principi d'especialitat.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes per totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot i a qui podrà encomanar la realització de les proves que consideri pertinents. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

Els Tribunals qualificadors no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a

La participació en els Tribunals qualificadors pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.



De les sessions que facin els Tribunals qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament dels Tribunals qualificadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els Tribunals qualificadors es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, durant la realització d'entrevistes o d'altres mèrits que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. Els Tribunals qualificadors adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. Els Tribunals qualificadors decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.

SISENA.- SISTEMES DE SELECCIÓ

En funció del recollit a les bases específiques, els sistemes de selecció seran els de concurs-oposició o concurs de mèrits d'acord amb el que s'estableixi en les diferents bases específiques, i en funció del recollit a l'Oferta Pública d'Ocupació d'Estabilització publicada al BOPT de data 30/05/2022 i que dona resposta als requeriments de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Durant la realització de qualsevol fase presencial (les proves de català/castellà i, de preveure's en les bases específiques, durant la realització d'entrevistes); les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. 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 propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

6.1. CONCURS-OPOSICIÓ (màxim 50 punts)

La fase de d'oposició es valorarà amb 30 punts, la fase de concurs es valorarà amb 20 punts. Tindrà les mateixes característiques establertes en aquestes bases generals ja sigui per a personal funcionari com per a personal laboral.

Per superar el procés selectiu serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

6.1.1. Fase prèvia de coneixement d'idiomes (eliminatòria)

Prova de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits en la base segona apartat f) o que no es trobin exemptes de la realització de la mateixa, hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít a les bases específiques i que constarà de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text (200 paraules) i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a, i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per a continuar en la resta del procés selectiu..

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

6.1.1.1. Prova de llengua castellana



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHB3YQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 58



Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits en la base segona apartat g) o que no es trobin exemptes de la realització de la mateixa, hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigit a les bases específiques i que constarà de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text (200 paraules) i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

6.1.2. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

La fase d'oposició no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en una única prova teòrico-pràctica amb un o diversos supòsits relacionats amb el temari i les funcions de les places convocades i tindrà una valoració màxima de 30 punts.

La prova es desenvoluparà en convocatòria única que s'indicarà en la resolució provisional d'admissió de persones aspirants, data que es podrà modificar amb una antelació mínima de dos dies.

En supòsits excepcionals a valorar pel tribunal de selecció, es podrà realitzar la prova en un dia diferent a l'inicialment establert, per a la persona que ho justifiqui. En aquests casos s'haurà de justificar la causa excepcional en el termini màxim de 48 hores a comptades de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça estabilització@moradebre.cat.

L'ordre d'actuació de les persones opositores, en cas que sigui necessari establir-lo per la naturalesa de les proves a realitzar, s'iniciarà alfabèticament pel primer de la lletra que resultés en el sorteig anual realitzat per l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb la corresponent resolució.

El número de temes a tenir en compte per la fase d'oposició pel grup C2 d'Administració General i pel grup AP d'oficis (art. 2.1. de la llei 20/2021) seran els següents i el seu contingut es detallarà en les bases específiques:

- C2 o assimilats: 8 temes.
- Agrupacions professionals: 5 temes.

6.1.3. Fase de concurs (màxim 20 punts)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 58

les persones candidates, amb una valoració màxima de 20 punts.

6.1.2.1. Mèrits professionals (màxim 14 punts):

Els mèrits professionals a valorar s'hauran d'indicar a la sol·licitud i s'hauran de justificar amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent, en els supòsits de serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus Organismes Autònoms/Patronats no serà necessari aquest certificat ja que el departament de Recursos Humans procedirà a la seva comprovació. En el còmput de serveis prestats es valoraran els mesos aplicant el % de jornada realitzada. Els mesos es computaran de 30 dies a efectes de fraccions. Es computen els serveis efectius prestats tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus organismes autònoms en places del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada a raó de 0,1225 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus organismes autònoms en places que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada a raó de 0,07 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats en altres administracions diferents de l'Ajuntament de Móra d'Ebre independentment del grup/subgrup de titulació, del cos, escala o categoria de la plaça convocada a raó de 0,035 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents degudament acreditades a raó de 0,0175 punts per mes de serveis prestats.

6.1.2.2. Valoració formació i altres mèrits (màxim 6 punts)

Grup C/Subgrup C2 d'Administració General

- Mèrits per formació reglada (màxim 2 punts)
 - Per acreditar FP1 o CFGM o equivalent, 0,8 punts per títol.
 - Per acreditar Batxillerat, FP2, CFGS o equivalent, 1,2 punts per títol.
 - Per acreditar grau o diplomatura, 1,6 punts per títol.

- Mèrits per formació continuada (màxim 3,6 punts)

Cursos convocats/impartits/homologats per Administracions Públiques o Ens Públics, per organitzacions sindicals o altres agents promotors. Aquests cursos han d'estar directament relacionats amb la plaça convocada o han de tenir caràcter transversal:

- Fins a 6 hores, 0,04 punts per curs.
- De 7 a 10 hores, 0,08 punts per curs.
- De 11 a 20 hores, 0,16 punts per curs.





- De 21 a 50 hores, 0,32 punts per curs.
- Més de 51 hores, 0,4 punts per curs.
- Mèrits per competències ACTIC o equivalent (màxim 0,4 punts)

Amb justificant de superació / aprofitament:

- Certificat nivell bàsic: 0,08 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,2 punts.
- Certificat nivell alt: 0,4 punts.

Grup AP oficis:

- Mèrits per formació reglada (màxim 1,6 punts)

- Per acreditar FP1 o CFGM o equivalent, 0,8 punts per títol.
- Per acreditar FP2, CFGS o equivalent, 1,2 punts per títol.

- Mèrits per formació continuada (màxim 1,6 punts)

Cursos convocats/impartits/homologats per Administracions Públiques o Ens Públics, per organitzacions sindicals o altres agents promotors. Aquests cursos han d'estar directament relacionats amb la plaça convocada o han de tenir caràcter transversal:

- 0,02 punts per hora

- Mèrits per altres competències i coneixements a valorar (màxim 2,8 punts)

- Per carnet i/o acreditació professional/instal·lador/aplicador, 0,6 punts per unitat.
- Per carnet de carretoner o maquinària pesada, 0,4 punts per carnet.
- Per certificat de treballs en alçada, 0,4 punts.
- Per cada carnet de conduir diferent del AM/A1/A2/A/B1/B, 0,4 punts per carnet.
- Altres mèrits acreditats a criteri del tribunal, 0,4 punts.

6.2. CONCURS DE MÈRITS (màxim 50 punts)

El concurs de mèrits es valorarà amb un màxim de 50 punts i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones candidates. Tindrà les mateixes característiques establertes en aquestes bases generals ja sigui per a personal funcionari com per a personal laboral.

Els mèrits a valorar seran aquells aconseguits el dia abans de la data d'inici de registre d'instàncies per participar en el procés selectiu.

6.2.1. Fase prèvia de coneixement d'idiomes (eliminatòria)

6.2.1.1. Prova de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 58



exigits en la base segona apartat f) o que no es trobin exemptes de la realització de la mateixa, hauran de superar una prova de llengua catalana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigit a les bases específiques i que constarà de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text (200 paraules) i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a, i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per a continuar en la resta del procés selectiu..

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

6.2.1.2. Prova de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en que el castellà sigui llengua oficial, que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà exigits en la base segona apartat g) o que no es trobin exemptes de la realització de la mateixa, hauran de superar una prova de llengua castellana que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigit a les bases específiques i que constarà de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text (200 paraules) i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració de persones assessores especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a personal professional extern si és necessari.

6.2.2. Fase de concurs (màxim 50 punts)

6.2.2.1. Mèrits professionals (màxim 35 punts)

Els mèrits professionals a valorar s'hauran d'indicar a la sol·licitud i s'hauran de justificar amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent, en els supòsits de serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus Organismes Autònoms/Patronats no serà necessari aquest certificat ja que el departament de Recursos Humans procedirà a la seva comprovació. En el còmput de serveis prestats es valoraran els mesos aplicant el % de jornada realitzada. Els mesos es computaran de 30 dies a efectes de fraccions. Es computen els serveis efectius prestats tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 58



- Serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus organismes autònoms en places del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada a raó de 0,35 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus organismes autònoms en places que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada a raó de 0,2 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats en altres administracions diferents de l'Ajuntament de Móra d'Ebre independentment del grup/subgrup de titulació, del cos, escala o categoria de la plaça convocada a raó de 0,1 punts per mes de serveis prestats.
- Serveis prestats en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents degudament acreditades a raó de 0,05 punts per mes de serveis prestats.

6.2.2.2. Valoració formació i altres mèrits (màxim 15 punts):

Grup A/Subgrup A1 i A2 d'Administració General

- Mèrits per formació reglada (màxim 5 punts)

- Per acreditar un altre grau o diplomatura, 1 punt per títol.
- Per acreditar un postgrau o màster de 30 crèdits ECTS, 2 punts per títol.
- Per acreditar un màster de 60 crèdits ECTS, 3 punts per títol.

- Mèrits per formació continuada (màxim 9 punts)

Cursos convocats/impartits/homologats per Administracions Públiques o Ens Públics, per organitzacions sindicals o altres agents promotors. Aquests cursos han d'estar directament relacionats amb la plaça convocada o han de tenir caràcter transversal:

- Fins a 6 hores, 0,1 punts per curs.
- De 7 a 10 hores, 0,2 punts per curs.
- De 11 a 20 hores, 0,4 punts per curs.
- De 21 a 50 hores, 0,8 punts per curs.
- Més de 51 hores, 1 punts per curs.

- Mèrits per competències ACTIC o equivalent (màxim 1 punts)

Amb justificant de superació / aprofitament:

- Certificat nivell bàsic: 0,2 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,5 punts.
- Certificat nivell alt: 1 punts.

Grup C/Subgrup C1 i C2 d'Administració General



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 58



- Mèrits per formació reglada (màxim 5 punts)
 - Per acreditar FP1 o CFGM o equivalent, 2 punts per títol.
 - Per acreditar Batxillerat, FP2, CFGS o equivalent, 3 punts per títol.
 - Per acreditar grau o diplomatura, 4 punts per títol.
- Mèrits per formació continuada (màxim 9 punts)

Cursos convocats/impartits/homologats per Administracions Públiques o Ens Públics, per organitzacions sindicals o altres agents promotores. Aquests cursos han d'estar directament relacionats amb la plaça convocada o han de tenir caràcter transversal:

 - Fins a 6 hores, 0,1 punts per curs.
 - De 7 a 10 hores, 0,2 punts per curs.
 - De 11 a 20 hores, 0,4 punts per curs.
 - De 21 a 50 hores, 0,8 punts per curs.
 - Més de 51 hores, 1 punts per curs.
- Mèrits per competències ACTIC o equivalent (màxim 1 punts)

Amb justificant de superació / aprofitament:

 - Certificat nivell bàsic: 0,2 punts.
 - Certificat nivell mitjà: 0,5 punts.
 - Certificat nivell alt: 1 punts.

Grup C i AP oficis:

- Mèrits per formació reglada (màxim 4 punts)
 - Per acreditar FP1 o CFGM o equivalent, 2 punts per títol.
 - Per acreditar FP2, CFGS o equivalent, 3 punts per títol.
- Mèrits per formació continuada (màxim 4 punts)

Cursos convocats/impartits/homologats per Administracions Públiques o Ens Públics, per organitzacions sindicals o altres agents promotores. Aquests cursos han d'estar directament relacionats amb la plaça convocada o han de tenir caràcter transversal:

 - 0,05 punts per hora (oficis)
 - 1 punt per curs (vigilants)
- Mèrits per altres competències i coneixements a valorar (màxim 7 punts)
 - Per carnet i/o acreditació professional/instal·lador/aplicador, 1,5 punts per unitat (oficis).



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 58

- Per carnet de carretoner o maquinària pesada, 1 punt per carnet (oficis).
- Per certificat de treballs en alçada, 1 punt (oficis).
- Per cada carnet de conduir diferent del AM/A1/A2/A/B1/B, 1 punt per carnet (oficis i vigilants).
- Per coneixements específics i acreditats en defensa personal, 1,5 punts (vigilants).
- Per coneixements específics i acreditats de primers auxilis/ús del DEA, 1 punt (vigilants).
- Altres mèrits acreditats a criteri del tribunal, 0,5 punts (oficis i vigilants).

6.1. QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS I CRITERIS DE DESEMPAT

La qualificació final obtinguda en els diversos processos selectius s'obté de les sumes de les puntuacions obtingudes en el concurs-oposició o en el concurs de mèrits en el seu cas, resultant seleccionades les persones aspirants amb la puntuació més alta.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Criteris de desempat:

En els supòsits que dos o més persones aspirants hagin obtingut la mateixa puntuació definitiva, es seleccionarà a la persona aspirant que obtingui millor puntuació d'acord amb els criteris de desempat que es detallen i que seran aplicats per ordre de prelación:

- Major puntuació en aplicació del temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus organismes autònoms en places del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada,
- Si persisteix, major puntuació en aplicació del temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Móra d'Ebre o als seus organismes autònoms en places que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria diferent al de la plaça convocada.
- Si persisteix, major puntuació en aplicació del temps de serveis prestats en altres administracions diferents de l'Ajuntament de Móra d'Ebre independentment del grup/subgrup de titulació, del cos, escala o categoria de la plaça convocada.
- Si persisteix, major puntuació en aplicació del temps de serveis prestats en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents degudament acreditades a raó de 0,05 punts per mes de serveis prestats.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHB5YQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 58

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Acabada la qualificació de les persones aspirants el tribunal proposarà les persones aspirants perquè, un cop presentat els documents exigits, les nomeni o formalitzi contracte. El tribunal no podrà proposar el nomenament o contractació d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.

Els/les aspirant han de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document acreditatiu de la nacionalitat.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la UE, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la UE. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.
- Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.
- Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, caldrà presentar declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 58

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

En el cas que alguna persona aspirant proposada quedi eliminada del procés de selecció perquè no presenti la documentació dins del termini indicat, no reuneixi els requisits exigits, no prengui possessió, no signi el contracte, no superi o no realitzi el període de proves o pràctiques, renunciï als seus drets o bé es doni qualsevol circumstància prevista legalment, el tribunal es reunirà novament i proposarà la persona aspirant que correspongui segons l'ordre de qualificació obtingut en el corresponent procés.

VUITENA.- NOMENAMENT, CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PRÀCTIQUES / PROVA I PRESA DE POSSESSIÓ / CONTRACTE DE TREBALL

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries o contractarà cas de ser personal laboral fix, en període de prova els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments o contractes seran notificats a les persones interessades i publicats al BOPT.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des o contractats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació del nomenament o contracte. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries/personal laboral amb període de prova de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-ho.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del Secretari de l'Ajuntament.

Acabat aquest període, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants que l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o contractats amb caràcter de fix. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera/contracte laboral.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera/personal laboral fix serà publicat al BOPT. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera/personal laboral fix.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera/personal laboral fix.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 58

places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera/contractació laboral. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base setena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

El personal laboral subscriurà el corresponent contracte de treball de caràcter fix amb l'ajuntament i li serà d'aplicació les mateixos requeriments i condicions de treball i regim d'incompatibilitats que pel personal funcionari d'acord amb la normativa del TREBEP, Acord de condicions de matèries comunes i TREBEP en allò establert pel règim laboral.

NOVENA.- ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

En els processos d'estabilització de la plantilla l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament al lloc de treball que estan ocupant si és el cas, amb caràcter de provisió de lloc de treball. Un cop finalitzada l'assignació per aquesta via, es procedirà per a la resta de llocs d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que es compleixin els requisits establerts.

DESENA.- INCIDÈNCIES

La Presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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

ONZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el què s'estableix a la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa a les persones candidates que es presentin als diferents processos selectius, que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament per aquella finalitat per l'Ajuntament. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers. D'aquesta forma s'entén que les persones candidates, en el moment en què sol·licitin ser inclosos en el corresponent procés de selecció donen el seu consentiment exprés per a aquesta finalitat.

Tot això, sens perjudici de l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 58

DOTZENA.- RECURSOS

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el nomenament com a funcionari o laboral en pràctiques, com a funcionari de carrera o laboral fix, segons s'escaigui, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament



aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

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

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Reial decret-llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moredere.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 58

ANNEX 1_ MODEL INSTÀNCIA PER A LA SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Número de convocatòria		Tom LLIURE	
Denominació de la plaça		Règim jurídic	

SOL·LICITANT

Nom i cognoms			DNI/NIF/NIE	
Domicili		Num	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	e-mail	

REPRESENTANT

Nom i cognoms			DNI/NIF/NIE	
Domicili		Num	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	e-mail	

EXPOSO

- Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada, inclosa a l'oferta pública d'estabilització.
- Que conec i accepto el contingut de les bases reguladores del procés de selecció i de la seva convocatòria.
- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la



convocatòria i que adjunto la documentació següent:

Còpia simple DNI/NIF/NIE.

Còpia simple de la titulació requerida o document d'acreditació generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional perquè l'Ajuntament pugui consultar la vostra titulació.

Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica).

Llistat d'experiència, mèrits i formació (adjunt al formulari) juntament amb els certificats i títols acreditatius (la relació ha de ser ordenada i els documents justificatius han de guardar escrupolosa correlació).

Justificant d'haver satisfet la taxa corresponent.

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).

Altres requisits exigits a les Bases Generals i a les Bases Específiques per a la plaça.

- En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut) :

Dono el consentiment perquè l'Ajuntament consulti les meves dades.

No dono el consentiment perquè l'Ajuntament consulti les meves dades.

SOL-LICITO ser admès/a a prendre part a l'esmentat procés de selecció.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb l'article 14.2 i 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, els subjectes següents:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els qui exerceixen una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament cada Administració.

Reglamentàriament, les administracions poden establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 58

En cas de ser alguns d'aquests subjectes, em comprometo a esmenar la present sol·licitud. En cas de no fer-ho, estic assabentat/da que l'Ajuntament em requerirà per tal que dugui a terme l'esmentada esmena en un termini de 10 dies hàbils, d'acord amb l'article 68.4 de l'esmentada Llei, al final dels quals es declararà el desistiment si no s'ha dut a terme la presentació telemàtica de l'actual sol·licitud.

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques i sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament per a la fase de concurs.

CONSENTIMENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

☐ Amb la signatura d'aquest document i la declaració expressa de les dades següents, accepto la notificació electrònica de les comunicacions i actes administratius respecte del procediment encetat amb aquesta sol·licitud, a través de la plataforma e-Notum del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i vull rebre un avís – sense efectes jurídics – del dipòsit de les notificacions mitjançant un SMS al telèfon mòbil declarat opcionalment tot seguit, i per e-mail, en aquesta adreça electrònica.

e-mail	Telèfon mòbil
--------	---------------

Móra d'Ebre,

(Signatura de la persona sol·licitant)

AVÍS IMPORTANT

- 1) Totes les comunicacions, resolucions, convocatòries i anuncis relacionats amb aquest procés de selecció de personal es realitzaran exclusivament a través d'anuncis fixats al tauler d'edictes de la casa consistorial i a la web municipal, d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria al respecte.
- 2) No serà vàlida cap documentació presentada un cop acabat el termini establert per la presentació de sol·licituds de participació.
- 3) Pel que fa a la validesa de la documentació presentada acreditativa de mèrits, coneixements de català o castellà o titulació requerida, s'estarà a allò que disposen les bases de la convocatòria al respecte.



VALORACIÓ DE MÈRITS

EXPOSO

Que per a participar en el procés selectiu de la plaça dalt identificada, es formula en Annex a la instància relació de mèrits, i es procedeix a l'auto-baremació dels mateixos i a acompanyar de forma correlativa a com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les Bases generals i a les Bases específiques reguladores del procés de selecció.

Nom i cognoms			DNI/NIF/NIE	
Domicili		Num	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	e-mail	
Número de convocatòria			Tom LLIURE	
Denominació de la plaça		Règim jurídic		

☐ Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament de Móra d'Ebre per a la fase de concurs.

DECLARO

Que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo la documentació acreditativa dels mèrits al·legats



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZH5YQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 58

RELACIÓ DELS MÈRITS AL·LEGATS

- 1) **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:** Serveis prestat en ajuntaments, organismes autònoms i entitats públiques empresarials dependents d'aquests, així com en altres administracions (utilitzeu un full annex si és necessari)

Nom de l'administració pública	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació

- 2) **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:** Serveis prestat en l'àmbit privat com a professional autònom, empreses privades o associacions professionals (utilitzeu un full annex si és necessari)

Nom de l'empresa, associació o autònom	Data inici	Data fi	Mesos complets	Puntuació

- 3) **FORMACIÓ REGLADA:** Altres estudis i titulacions diferents als requisits d'accés que s'imparteixen en centres públics o privats d'ensenyament, col·legis o instituts, universitats, acadèmies oficials de formació... en que s'obté un títol oficial amb validesa acadèmica (incloent màsters i postgraus) (utilitzeu un full annex si és necessari).

Titulació obtinguda	Organisme o centre	Hores / Crèdits	Data fi	Puntuació





- 4) **FORMACIÓ CONTÍNUA:** Aquella formació que està contemplada pel Ministeri de Treballs, Migracions i Seguretat Social i que està adaptada a la societat amb la missió d'actualitzar les seves competències i coneixements durant la seva vida professional. Els alumnes reben un títol amb validesa curricular (utilitzeu un full annex si és necessari).

Denominació curs	Organisme o centre	Hores / Crèdits	Data fi	Puntuació

- 5) **TITULACIÓ ACTIC O EQUIVALENT (COMPETIC, CTIC...) – SOLS PERSONAL ADMINISTRATIU I TÈCNIC**

Denominació titulació ACTIC o equivalent	Organisme o centre	Nivell	Data fi	Puntuació

- 6) **ALTRES CONEIXEMENTS A VALORAR – SOLS PERSONAL D'OFICIS I VIGILANTS**

6.1) CARNET I/O ACREDITACIÓ PROFESSIONAL/INSTAL·LADOR/APLICADOR

Carnet i/o Acreditació professional/Instal·lador/Aplicador	Organisme emissor	Data emissió	Puntuació





6.2) CARNET DE CARRETONER O MAQUINÀRIA PESADA

Carnet de carretoner o maquinària pesada	Organisme emissor	Data emissió	Puntuació

6.3) CERTIFICAT DE TREBALLS EN ALÇADA

Certificats de treballs en alçada	Organisme emissor	Data emissió	Puntuació

6.4) CARNETS DE CONDUIR DIFERENTS DEL AM/A1/A2/A/B

Carnets de Conduir		Data emissió	Puntuació
B+E	Conjunt de vehicles acoblats per un vehicle tractor autoritzat amb el permís de la classe B i un remolc o semiremolc amb MMA de 3.500 kg.		
C1 / C1 + E	Automòbils diferents dels autoritzats per les classes D1 o D amb MMA entre 3.500 kg i 7.500 kg. En el cas dels +E són conjunts acoblats per una tractora de la classe C1 i un remolc o semiremolc de més de 750 kg i el conjunt no superi una MMA de 12.000 kg.		
C / C + E	Automòbils diferents dels autoritzats per les classes D1 o D amb MMA superior a 3.500 kg. En el cas dels +E són conjunts acoblats per una tractora de la classe C i un remolc o semiremolc de més de 750 kg.		
D1 / D1 + E	Automòbils dissenyats aptes pel transport de fins 16 passatgers amb longitud màxima de 8 metres. En el cas dels +E són conjunts acoblats per una tractora de		



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 58



	la classe D1 i un remolc amb MMA de més de 750 kg.		
D / D + E	Automòbils dissenyats aptes pel transport de més de 8 passatgers. En el cas dels +E són conjunts acoblats per una tractora de la classe D1 i un remolc amb MMA de més de 750 kg		

6.5) PER CONEIXEMENTS ACREDITATS EN DEFENSA PERSONAL

Coneixements en defensa personal	Grau i forma d'acreditació	Data emissió	Puntuació

6.6) PER CONEIXEMENTS ACREDITATS EN PRIMERS AUXILIS/DEA

Coneixements en primers auxilis / DEA	Organisme emissor	Grau i forma d'acreditació	Data emissió	Puntuació

6.7) ALTRES MÈRITS ACREDITATS A CRITERI DEL TRIBUNAL

Altres mèrits a acreditar	Forma d'acreditació	Data emissió	Puntuació



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 58

ANNEX 2_ PREVISSIÓ CALENDARI DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE

PROCÉS	PLAÇA	CALENDARI							
		Q1- 23	Q2- 23	Q3- 23	Q4- 23	Q1- 24	Q2- 24	Q3- 24	Q4- 24
PROCÉS SELECTIU 01/20222	ARQUITECTE/A							X	
PROCÉS SELECTIU 02/20222	TÈCNIC/A DE GESTIÓ			X					
PROCÉS SELECTIU 03/20222	ADMINISTRATIU/VA			X					
PROCÉS SELECTIU 04/20222	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA					X			
PROCÉS SELECTIU 05/20222	BIBLIOTECARI/A	X							
PROCÉS SELECTIU 06/20222	AGUTZIL D'ALCALDIA							X	
PROCÉS SELECTIU 07/20222	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	X							
PROCÉS SELECTIU 08/20222	COORDINADOR DEL TEATRE							X	
PROCÉS SELECTIU 09/20222	VIGILANT DE L'ESTACIONAMENT	X							
PROCÉS SELECTIU 10/20222	MANTENIMENT DEL PAVELLÓ							X	
PROCÉS SELECTIU 11/20222	COORDINADOR/A NETEJA D'EDIFICIS			X					
PROCÉS SELECTIU 12/20222	OFICIAL 1a ELECTRICISTA				X				
PROCÉS SELECTIU 13/20222	COORDINADOR/A DE LA BRIGADA			X					
PROCÉS SELECTIU 14/20222	OFICIAL 1a JARDINERIA				X				
PROCÉS SELECTIU 15/20222	OFICIAL 1a MANTENIMENT				X				
PROCÉS SELECTIU 16/20222	PEÓ DE NETEJA D'EDIFICIS						X		
PROCÉS SELECTIU 17/20222	OFICIAL 1a PALETERIA				X				
PROCÉS SELECTIU 18/20222	OFICIAL 1a PINTOR				X				
PROCÉS SELECTIU 19/20222	OFICIAL 1a SERVEIS GENERALS				X				
PROCÉS SELECTIU 20/20222	OFICIAL 2a SERVEIS GENERALS				X				
PROCÉS SELECTIU 21/20222	VIGILANT D'EDIFICIS					X			
PROCÉS SELECTIU 22/20222	VIGILANT MUNICIPAL			X					
PROCÉS SELECTIU 23/20222	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	X							
PROCÉS SELECTIU 24/20222	OFICIAL 1a SERVEIS GENERALS				X				



BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL (CONCURS DE MÈRITS)

OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal funcionari de carrera d'aquest Ens, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.6 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

En el cas de les places referides a la disposició addicional sisena i/o vuitena el procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i serà realitzat garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització publicada en el BOPT de 30/05/2022 i DOGC núm. 8678 de 30/05/2022. Ostentar plaça de funcionari de carrera o laboral fix inhabilita la presentació de qualsevol candidatura.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general SISENA. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del primer punt de l'apartat 6.2.2.1, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals 6.2.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català i de castellà. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que ho acreditin segons el que preveu la base segona apartats f) i g).

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt primer de la base general quarta.

Les places tenen assignades les retribucions segons el grup i subgrup de classificació de personal funcionari.



La convocatòria es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPT i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. Als extractes constarà el BOPT en el què apareixen íntegrament publicades les bases.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

S'ha tingut en compte l'establert en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 58

PROCÉS SELECTIU 01/20222 – ARQUITECTE/A

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Arquitecte/a
Dotació	1
Grup	A1
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnics superiors
Codi plantilla	03.01.01.01
Titulació mínima exigible	• Titulació universitària oficial en arquitectura o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a, segons el que estableixen les directives comunitàries. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a llei 20/2021 DA 8a llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 58

PROCÉS SELECTIU 02/20222 – TÈCNIC/A DE GESTIÓ

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Tècnic/a de gestió
Dotació	2
Grup	A2
Escala	Administració general
Subescala	Gestió
Classe	--
Codi plantilla	02.02.01 i 02.02.02
Titulació mínima exigible	• Titulació universitària oficial de grau o diplomatura en dret o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons el que estableixen les directives comunitàries. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 58

PROCÉS SELECTIU 03/20222 – ADMINISTRATIU/VA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Administratiu/va
Dotació	2
Grup	C1
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Classe	--
Codi plantilla	02.03.01 i 02.03.02
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 58

PROCÉS SELECTIU 04/20222 – AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Auxiliar administratiu/va
Dotació	9
Grup	C2
Escala	Administració general
Subescala	Auxiliar
Classe	--
Codi plantilla	02.04.04 / 02.04.05 / 02.04.06 / 02.04.07 / 02.04.08 / 02.04.09 / 02.04.10 / 02.04.11 i 02.04.12
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de la ESO o equivalent segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 58

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL (CONCURS DE MÈRITS)

OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral d'aquest Ens, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

En el cas de les places referides a la disposició addicional sisena i/o vuitena el procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i serà realitzat garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització publicada en el BOPT de 30/05/2022 i DOGC núm. 8678 de 30/05/2022. Ostentar plaça de funcionari de carrera o laboral fix inhabilita la presentació de qualsevol candidatura.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general SISENA. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del primer punt de l'apartat 6.2.2.1, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals 6.2.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català i de castellà. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que ho acreditin segons el que preveu la base segona apartats f) i g).

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt primer de la base general quarta.

Les places tenen assignades les retribucions segons el grup i subgrup de classificació de personal funcionari.

La convocatòria es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPT i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. Als extractes constarà el BOPT en el què



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 58

apareixen íntegrament publicades les bases.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

S'ha tingut en compte l'establert en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 58

PROCÉS SELECTIU 05/20222 – BIBLIOTECARI/A

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Bibliotecari/a
Dotació	1
Grup	A2
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Tècnica)
Classe	(Tècnics mitjans)
Codi plantilla	05.01.05
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau en informació i documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació, llicenciatura en documentació, i/o d'altres que habilitin per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a llei 20/2021 DA 8a llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 58

PROCÉS SELECTIU 06/2022 – AGUTZIL D'ALCALDIA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Agutzil d'alcaldia
Dotació	1
Grup	C2
Escala	(Administració general)
Subescala	(Subalterna)
Classe	--
Codi plantilla	05.01.04
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria segons el que determina l'article 76 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (B2), que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 58

PROCÉS SELECTIU 07/20222 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Auxiliar de Biblioteca
Dotació	1
Grup	C2
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Comeses especials)
Codi plantilla	05.01.06.02
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de la ESO o equivalent segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 41 de 58

PROCÉS SELECTIU 08/2022 – COORDINADOR DEL TEATRE

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Coordinador del teatre
Dotació	1
Grup	C2
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Comeses especials)
Codi plantilla	05.01.07
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de la ESO o equivalent segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (B2), que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 58

PROCÉS SELECTIU 09/2022 –VIGILANT DE L'ESTACIONAMENT

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Vigilant de l'estacionament
Dotació	1
Grup	C2
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Comeses especials)
Codi plantilla	05.01.17
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de la ESO o equivalent segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (B2), que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 43 de 58

PROCÉS SELECTIU 10/2022 –MANTENIMENT DEL PAVELLÓ

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Manteniment del pavelló
Dotació	1
Grup	C2
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Comeses especials)
Codi plantilla	05.01.18
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de la ESO o equivalent segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (B2), que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 58

PROCÉS SELECTIU 11/2022 –COORDINADOR/A NETEJA D'EDIFICIS

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Coordinador/a neteja d'edificis
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.15
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 58

PROCÉS SELECTIU 12/20222 – OFICIAL 1a ELECTRICISTA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Oficial 1a Electricista
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.10
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 58

PROCÉS SELECTIU 13/20222 – COORDINADOR/A DE LA BRIGADA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Coordinador/a de la brigada
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.09
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 47 de 58

PROCÉS SELECTIU 14/20222 – OFICIAL 1a JARDINERIA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Oficial 1a Jardineria
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.13
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 58

PROCÉS SELECTIU 15/20222 – OFICIAL 1a MANTENIMENT

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Oficial 1a Manteniment
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.14
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 58

PROCÉS SELECTIU 16/20222 – PEÓ DE NETEJA D'EDIFICIS

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Peó de neteja d'edificis
Dotació	6
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.16.01 / 05.01.16.02 / 05.01.16.03 / 05.01.16.04 / 05.01.16.05 i 05.01.16.06
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a llei 20/2021 DA 8a llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moraebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 58

PROCÉS SELECTIU 17/20222 – OFICIAL 1a PALETERIA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Oficial 1a Paleteria
Dotació	2
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.02.02 i 05.01.02.03
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Habilitació	DA 6a Llei 20/2021 DA 8a Llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa
Funcions	Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 58

PROCÉS SELECTIU 18/20222 – OFICIAL 1a PINTOR

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Oficial 1a Pintor
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.11
Titulació mínima exigible	• Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 52 de 58

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MÓRA D'EBRE CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL (CONCURS – OPOSICIÓ)

OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral d'aquest Ens, en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en l'article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs-oposició.

En el cas de les places referides al regulat per l'article 2.1. el procés selectiu del concurs-oposició es fa per torn lliure i serà realitzat garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització publicada en el BOPT de 30/05/2022 i DOGC núm. 8678 de 30/05/2022. Ostentar plaça de funcionari de carrera o laboral fix inhabilita la presentació de qualsevol candidatura.

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova teòrico-pràctica i d'una valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 1 de la base general SISENA. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del primer punt de l'apartat 6.1.3.1, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals 6.1.1, caldrà, si s'escau, realitzar un exercici de coneixements de català i de castellà. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que ho acreditin segons el que preveu la base segona apartats f) i g).

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt primer de la base general quarta.

Les places tenen assignades les retribucions segons el grup i subgrup de classificació de personal funcionari.

La convocatòria es publicarà a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPT i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. Als extractes constarà el BOPT en el què apareixen íntegrament publicades les bases.



La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials.

S'ha tingut en compte l'establert en la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, per la qual cosa es procurarà la reducció de terminis, l'acumulació en el mateix dia de les proves de català i castellà i la utilització de mitjans informàtics i telemàtics disponibles per agilitzar els processos selectius.

En els processos d'estabilització que es convoquin pel sistema selectiu de concurs oposició en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les proves selectives versaran exclusivament sobre la part del temari que s'assenyali expressament en aquestes bases específiques per a cada convocatòria.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 54 de 58

PROCÉS SELECTIU 23/20222 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Auxiliar de Biblioteca
Dotació	1
Grup	C2
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Comeses especials)
Codi plantilla	05.01.06.01
Titulació mínima exigible	• Estar en possessió del títol de la ESO o equivalent segons què determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent. • Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Temari	• El municipi: concepte, elements i competències. El municipi de Móra d'Ebre. Els edificis i equipaments municipals. • Classes de personal al servei de les entitats locals. Els drets i els deures del personal al servei d'una entitat local. • El procediment administratiu comú. Fases. • La Llei de Sistema Bibliotecari de Catalunya. Estructura i directrius. • Manifest de la Biblioteca Pública – IFLA UNESCO 2022 • Xarxa de biblioteques públiques a Catalunya. • La secció infantil d'una biblioteca pública. Fons, serveis i



activitats.

- L'organització bibliotecària de la Ribera d'Ebre.

Habilitació

Art. 2.1. de la llei 20/2021

Torn de reserva discapacitats

No

Jornada

Completa

Funcions

Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 56 de 58

PROCÉS SELECTIU 24/20222 – OFICIAL 1a SERVEIS GENERALS

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Denominació de la plaça	Oficial 1a Serveis Generals
Dotació	1
Grup	AP
Escala	(Administració especial)
Subescala	(Serveis especials)
Classe	(Personal d'oficis)
Codi plantilla	05.01.12.01
Titulació mínima exigible	- Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional setena 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. - Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (A2), que es correspon amb el nivell A2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents
Temari	- El municipi: concepte, elements i competències. El municipi de Móra d'Ebre. Els edificis i equipaments municipals. - Normativa bàsica en prevenció de riscos. - Manteniment i millora en l'àmbit de les competències del lloc de treball. - Errors i reparacions més habituals als equipaments i la via pública.
Habilitació	Art. 2.1. de la llei 20/2021
Torn de reserva discapacitats	No
Jornada	Completa



Funcions

Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada o qualsevol altra de la competència professional de la persona ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin assignar.



Codi Validació: A9NEHLL6GASGZHSJYQRZ5NFZT | Verificació: <https://moradebre.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 58 de 58