



Ajuntament del Morell

## ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del decret d'Alcaldia 2023-0926, de 3 d'agost de 2023, que aprova la convocatòria del concurs – oposició lliure per a la creació d'una borsa del lloc de treball identificat a la plantilla de personal com a PRF.MUS4 (escala Administració Especial, subgrup de funció A1), adscrit a l'Àrea de d'Ensenyament – Escola Municipal de Música de l'Ajuntament del Morell.

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

### **BASES ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PROFESSOR/A DE MÚSICA, ESPECIALITAT LLENGUATGE MUSICAL I CANT CORAL**

#### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria de la constitució d'una borsa de treball de caràcter temporal per proveir temporalment, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'un lloc de treball de professor/a de música, especialitat llenguatge musical i cant coral, recollit a la plantilla de personal de l'Ajuntament del Morell (escala d'Administració Especial, subgrup de funció A1).

La modalitat de contracte de treball que es formalitzarà amb la persona seleccionada serà contracte laboral temporal per interinatge per plaça vacant fins el cobriment definitiu de la plaça.

- Denominació del lloc de treball: professor de música especialització llenguatge musical i cant coral.
- Adscripció: Escola de música Municipal el Morell.
- Règim jurídic: laboral temporal.
- Procés selectiu: concurs-oposició
- Horari de treball: de dilluns de a divendres de de 15.00 a 21.00.

#### **2.-FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

Eloi Carabet Ferran (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 07/08/2023  
HASH: 20b10cb27030c47f63e4343ae709af61



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMWV7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13





Ajuntament del Morell

#### Funcions Generals:

-Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades:

- Programar els continguts i activitats de les matèries assignades.
- Planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al desenvolupament de les classes.
- Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics.
- Realitzar la roda d'instruments.
- Promoure, realitzar i participar en activitats complementàries dins i fora de l'horari escolar i fer-ne l'acompanyament quan es facin fora del centre:

- Assistir a les audicions i concerts (si és el cas) que el centre realitza.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Supervisar la disciplina de l'alumnat i mantenir l'ordre a l'aula.
- Formar part del claustre de professors, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes que s'estableixen en el Projecte Educatiu del centre:

- Definir la programació anual, conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Definir eines pedagògiques adaptades al Projecte Educatiu del Centre.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual.
- Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
- Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre. Compartir coneixements i experiències educatives amb la resta del professorat, intercanviant criteris i punts de vista.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb l'alumnat, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:

- Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis inclòs el tutelatge i l'orientació.
- Realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control de l'assistència, proves i exàmens i accions de tutoria.
- En el cas d'alumnes menors d'edat, atendre els pares o tutors/es per explicar l'evolució del seu fill/a, la programació i activitats que està portant a terme.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció:



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13



Ajuntament del Morell

- Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents. Estudiar estils musicals i desenvolupar les pròpies habilitats musicals.
  - Perfeccionar contínuament la formació pedagògica i la tècnica sobre l'instrument de la seva especialitat.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
  - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Preparar i impartir classes.
- Avaluar de forma continua a l'alumnat, realitzant exàmens quadrimestrals, i posteriorment redactar els informes amb els resultats oportuns.
- Atendre a les famílies i a l'alumnat sempre que sigui necessari.
- Organitzar, preparar i efectuar els concerts i les audicions.

### 3.- CONDICIONS QUE HAURAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Edat: haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una de les següents titulacions universitàries: títol superior de pedagogia, títol superior de llenguatge musical (Pla 66), títol superior de Pedagogia de la formació musical bàsica i general o titulació equivalent.

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- d) Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13



Ajuntament del Morell

treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

e) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

f) 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.

g) Abonar 15,64 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

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

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

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

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

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

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

n) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13



Ajuntament del Morell

exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

### **TERCERA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ**

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona i al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant còpia simple al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: [ajuntament@elmorell.cat](mailto:ajuntament@elmorell.cat)

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base tercera i a les Bases Generals, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Aportar la vida laboral conjuntament amb els contractes de treball.



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMWY7JX2WG  
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13



Ajuntament del Morell

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de català/castellà si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

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

#### QUARTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

##### PRESIDENT:

Titular: El Secretari de l'Ajuntament del Morell.

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

##### VOCAL 1:

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

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

##### VOCAL 2:

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

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

##### VOCAL 3:

Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13





Ajuntament del Morell

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

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

#### VOCAL 4:

**Titular:** Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

**Suplent:** Un funcionari/ària o personal laboral fix proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

#### SECRETARI:

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

El Tribunal podrà designar persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el camp docent.

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

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà demanar suport tècnic dels experts que consideri oportuns en qualsevol de les parts del procés.

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

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El personal funcionari o laboral al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

#### **CINQUENA.- FASE D'OPOSICIÓ**

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

##### Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13





Ajuntament del Morell

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través del web: <http://www.gencat.cat/llengua/certificats/equivalencies>.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant porti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell.

Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MMWV7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13





Ajuntament del Morell

### Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

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

### Tercera prova: Prova psicotècnica

Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves de personalitat i proves competencials amb la finalitat d'acreditar característiques personals i professionals, i altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

Es qualificarà com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

### Quarta prova: Prova pràctica

Els aspirants demostraran els seus coneixements musicals i la seva capacitat pedagògica fent una classe a un grup d'alumnes. La durada màxima d'aquesta prova serà de 25 minuts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

## **SISENA.- FASE DE CONCURS**

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant la valoració de l'entrevista i dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant.

### Entrevista curricular, de capacitat i actitudinal



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13



Ajuntament del Morell

El Tribunal realitzarà una entrevista no eliminatòria per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

La qualificació serà de 0 a 5 punts.

Els mèrits al·legats i demostrats pels aspirants es valoraran amb un màxim de 8 punts d'acord amb els següents criteris:

1) Experiència professional amb un màxim de 4 punts.

Per serveis prestats a l'Administració Pública o en empreses d'ensenyament privat sostingudes parcialment o no sostingudes amb fons públics desenvolupant funcions iguals o superiors a la plaça objecte de convocatòria i amb el mateix grup de titulació:

- per cada mes complet de treball: 0,15 punts.

S'haurà d'aportar obligatòriament la vida laboral pel còmput dels serveis prestats tant a l'administració com a l'àmbit privat. Les dedicacions a temps parcial seran subjectes a la suma per dies efectius que es reflecteixen a la vida laboral.

En el cas que no s'aporti la vida laboral no es podran puntuar els mèrits.

2) Formació específica amb un màxim de 3 punts.

Per la realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les activitats i matèries pròpies del lloc de treball a proveir:

- Per cada curs de 10 h fins a 15 h: 0,05 punts.
- Per cada curs de 15 a 30 h: 0,10 punts.
- Per cada curs de més de 30 h: 0,25 punts.

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

3) Altres titulacions acadèmiques musicals amb un màxim de 1 punt.

- Per estar en possessió d'un títol de grau mitjà o titulació equivalent d'una altra especialitat diferent a la de l'objecte de la convocatòria: 0,25 per títol.
- Per estar en possessió d'un títol de grau superior o titulació equivalent d'una altra especialitat diferent a la de l'objecte de la convocatòria: 0,50 per títol.

### SETENA.- BORSA DE TREBALL

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



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13



Ajuntament del Morell

sobrevingudes i altres necessitats de personal. Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

El procés selectiu en què hagin participat es considerarà a tots els efectes com el procediment àgil a què fa esment el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. La posició dins l'esmentada Borsa de treball vindrà donada per la puntuació assolida d'entre les persones que hagin superat el procés selectiu. La vigència de la borsa de treball s'expirarà en un termini de 2 anys.

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament o els seus ens dependents, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats.

L'aspirant que rebutgi la incorporació serà posicionat a l'últim lloc de la borsa de treball. A aquest efecte, s'entendrà que l'aspirant ha rebutjat la incorporació quan algun funcionari/ària del departament de Recursos Humans hagi realitzat la crida a la incorporació per qualsevol mitjà de comunicació i acrediti documentalment que aquesta ha estat rebutjada.

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

## **VUITENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ LABORAL I PERÍODE DE PROVA**

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica de la fase d'oposició. I si tot i així persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig en acte públic.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per la seva contractació com a personal laboral amb un període de prova de sis mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal laboral l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovat. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13



Ajuntament del Morell

La relació laboral s'iniciarà en un termini màxim de quinze dies des de la crida a la incorporació, transcorreguts els quals s'entendrà que es renuncia als drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal laboral temporal. El període de prova es valorarà mitjançant un informe de l'equip directiu de l'Escola de Música, qui en donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el contracte subscrit tindrà plens efectes sense més tràmits.

En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat, per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents com a contractat. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

#### **NOVENA.- COMUNICACIONS**

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

Adicionalment i sempre que es consideri oportú, també es podrà inserir les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

#### **DESENA.- INCIDÈNCIES**

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

#### **ONZENA.- IMPUGNACIONS**

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

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



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMWY7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



Ajuntament del Morell

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

Eloi Calbet Ferran  
Alcalde

Document signat al marge



Codi Validació: AG565W6AEYTD52MAMW7JX2WG  
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13