

ANUNCI

Ens local: Ajuntament de Móra d'Ebre

Assumpte: bases i convocatòria del procés de selecció de personal laboral temporal.

La Junta de Govern Local de Móra d'Ebre, en sessió de 22-06-2026, va adoptar, entre altres, els següents acords:

PRIMER. Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per constituir una Borsa de treball de personal laboral temporal de professor/a de violoncel, proposades pel Ple del Patronat de l'Escola de Música i Dansa, que consten a l'annex 1, per cobrir, de forma excepcional, necessitats urgents i inajornables de personal d'aquest grup professional, que tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

SEGON. Convocar les proves selectives que corresponguin, en el seu cas, al procés per constituir la referida Borsa de treball de personal d'aquest grup professional, laboral temporal.

TERCER. Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases en la Seu de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

L'alcalde,

Rubén Miquel Biarnés Renedo

39706436H	39706436H
RUBEN	RUBEN MIQUEL
MIQUEL	BIARNES (R:
BIARNES (R:	P4309400B)
P4309400B)	2026.06.26
	08:00:52 +02'00'

ANNEX 1

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I DANSA DE MÓRA D'EBRE, PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA DE PROFESSOR/A DE VIOLONCEL AMB FUNCIONS DE DIRECCIÓ

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen, és constituir mitjançant concurs una Borsa de treball de personal laboral temporal, destinada a cobrir una plaça de professor/a de violoncel amb funcions de direcció de l'Escola Municipal de Música i Dansa de Móra d'Ebre, per a la cobertura temporal de vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquesta categoria/grup professional que puguin sorgir, així com, si escau, per a altres necessitats de similar perfil professional que es puguin produir al centre.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs, torn lliure, i s'ha de realitzar 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.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons la categoria, i el grup/subgrup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Móra d'Ebre en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

A) Funcions de professor/a de violoncel

1. Impartir les classes de l'especialitat.
2. Ensenyar les diferents tècniques pròpies d'aquesta especialitat.
3. Planificar i programar les classes a impartir en funció del nivell.
4. Compartir la programació amb el professorat de llenguatge musical.
5. Elaborar nou material de treball per enriquir els continguts.
6. Actualitzar el currículum de l'àrea.
7. Preparar l'alumnat que ho sol·liciti a les proves d'accés als estudis de grau professional.

8. Participar en les reunions de coordinació, planificació i avaluació de l'acció pedagògica.
9. Elaborar els informes d'avaluació.
10. Programar i fer les entrevistes amb les famílies.
11. Respectar l'horari establert.
12. Respectar les particularitats de l'alumnat.
13. Assumir les tutories de l'alumnat, si escau.
14. Participar en el Consell Escolar de l'Escola.
15. Participar en l'organització d'activitats de promoció.
16. Col·laborar en la promoció de les activitats extraordinàries programades.
17. Dissenyar productes formatius adreçats als adults.
18. Vetllar pel bon ús i conservació dels materials.
19. Evitar el tracte de privilegis entre l'alumnat.
20. Tenir cura de la música emprada, tant en la selecció com en l'edició.
21. Col·laborar en la detecció de problemes de l'alumnat, les famílies i el professorat.
22. Col·laborar en l'elaboració de projectes de música comunitària.
23. Contribuir al progrés de l'escola.
24. Contribuir en l'educació dels valors socials de l'alumnat.
25. Treballar en equip, tant amb el professorat com amb la direcció.
26. Participar en les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
27. Vetllar per l'ordre i el silenci dins l'escola.
28. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
29. Adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'escola en el tractament de dades de caràcter personal, i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat amb relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació laboral amb la corporació.
30. Mantenir la confidencialitat de la informació interna de l'escola.
31. Acceptar el protocol per a la detecció, prevenció i actuació davant l'abús sexual i l'assetjament.
32. Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels espectacles i actuacions.
33. Evitar, en la mesura del possible, les baixes d'alumnat.
34. En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que siguin atribuïdes.

B) Funcions de direcció

1. Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i entitats privades, tant en l'àmbit local com català i internacional, sens perjudici de les atribucions de l'ens titular.
2. Atendre les regidories d'Educació, Cultura i Festes de l'Ajuntament de Móra d'Ebre, així com els diversos organismes dependents de l'Ajuntament.
3. Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació en el centre.
4. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les directrius de l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
5. Designar els òrgans unipersonals de govern i coordinació.
6. Convocar i presidir el claustre de professors, així com els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats que es facin al centre. Establir el calendari i el contingut de les sessions.
7. Fomentar i coordinar la participació de tota la comunitat educativa en la vida de l'escola.
8. Impulsar plans de formació continuada per al personal de l'escola, que s'inclouran en els respectius plans anuals, i vetllar pel seu adequat desenvolupament.
9. Elaborar el pressupost anual del centre.
10. Dirigir l'elaboració i actualització dels documents estratègics de centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC) i Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
11. Dirigir l'elaboració dels documents operatius del centre: Pla General Anual (PGA) i Memòria Anual (MA), conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre de professors, per a la seva aprovació pel Patronat i el Consell Escolar i fer-ne la tramesa al Departament d'Educació.
12. Impulsar la creació de comissions i equips de treball de caràcter temporal, fixar-ne els objectius i funcionament d'acord amb la Programació General Anual, i coordinar-ne el funcionament.
13. Assignar al professorat les matèries, nivells i horaris en el marc general de les necessitats de l'escola i del seu projecte educatiu, una vegada escoltades les seves propostes.
14. Vetllar per l'adequació dels espais i dels recursos a la necessitat del servei.
15. Dirigir el personal docent i d'administració i serveis, i vetllar pel compliment adequat de les seves funcions.
16. Dirigir la gestió dels serveis de l'Escola i l'atenció als col·lectius d'usuaris.
17. Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
18. Exercir la supervisió del personal en pràctiques provinent de centres de formació.
19. Dirigir la comissió de comunicació de l'escola i establir els criteris i protocols de funcionament en l'àmbit de la comunicació interna i externa del centre.

20. Tenir cura de la imatge exterior de l'escola mitjançant la confecció de tríptics, fulletons, taulers, pàgina web, xarxes socials i altres canals de difusió.
21. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
22. Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
23. Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
24. Vetllar pel manteniment dels espais i dels materials.
25. Custodiar la documentació del centre i les contrasenyes del sistema informàtic.
26. Exercir les altres funcions que l'administració docent atribueixi als directors dels centres.

Per l'assignació d'aquestes funcions la persona contractada haurà de ser nomenada Director/directora del Patronat de l'escola de música i dansa de Móra d'Ebre d'acord amb el procediment establert.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

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 estrangeres referides en l'apartat anterior, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 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, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser 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) Posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Móra d'Ebre van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

f) Posseir el Títol superior d'ensenyaments musicals, especialitat de violoncel, o titulació equivalent legalment reconeguda, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

g) 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 de nivell superior o nivell C2 del castellà.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'alguns dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat

espanyol.

- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Tercera. Sol·licituds i documentació

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'hauran de presentar en el model normalitzat d'instància genèrica disponible per les persones interessades a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Móra d'Ebre o presencialment al Registre General de l'Ajuntament.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça al que s'adjuntarà la sol·licitud degudament registrada.

A la sol·licitud caldrà fer constar expressament que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a les bases i s'hi haurà d'indicar un número de telèfon de contacte i una adreça electrònica.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI, NIE, passaport o document equivalent.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa del nivell de català exigint, si escau.
- Currículum vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat d'empresa o certificat de serveis prestats, segons correspongui, per acreditar l'experiència professional.

- Documentació acreditativa dels mèrits allegats.
- Declaració responsable de no haver estat separat/ada del servei, d'habilitació per a l'exercici de funcions públiques i de no incórrer en causa d'incompatibilitat.
- Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- Qualsevol altra documentació que s'estableixi a la convocatòria o als seus annexos.

No es valoraran els mèrits que no quedin degudament acreditats abans de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Cuarta. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies hàbils, comptats a partir de l'endemà del la publicació del darrer anunci de la convocatòria, al tauler d'edictes i al butlletí oficial de la província de Tarragona.

Cinquena. Admissió de persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució per la qual aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si escau, dels motius d'exclusió.

La relació es publicarà a la Seu electrònica i al tauler d'anuncis municipal.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per formular esmenes o reclamacions.

Si no es presenten alegacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

Sisena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT/A: el director del Patronat de l'escola de música i dansa de Móra d'Ebre

VOCALS: dos vocals designats pel President del Patronat

SECRETARI/ÀRIA: un dels vocals.

La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència del patronat i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal podrà disposar, si ho considera necessari, de persones assessores especialistes per a qüestions tècniques o de coneixement lingüístic.

El Tribunal qualificador no pot 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. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal computant-se com un únic vot.

Setena. Procés selectiu

El procés selectiu es durà a terme mitjançant concurs de mèrits, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases, i amb entrevista personal.

a) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

Llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català exigít hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, nivell C1.

El contingut i la durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana

El contingut i la durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal 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 exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Concurs de mèrits

La puntuació màxima del concurs de mèrits serà de 15 punts, distribuïts de la manera següent:

1. Experiència professional. Màxim 5 punts

- Experiència com a professor/a en centres públics o municipals, en llocs de treball d'igual o similar categoria i amb funcions relacionades amb la plaça: 0,50 punts per any complet, fins a un màxim de 2,5 punts.
- Experiència com a professor/a en centres privats, en llocs de treball d'igual o similar categoria i amb funcions relacionades amb la plaça: 0,30 punts per any complet, fins a un màxim de 1,5 punts.
- Altres experiències professionals directament relacionades amb les funcions del lloc: fins a 1 punt.

Les fraccions inferiors a un any es valoraran proporcionalment. Per acreditar l'experiència professional caldrà presentar certificat de serveis prestats o certificat d'empresa i informe de vida laboral. No serà suficient la presentació exclusiva del contracte laboral.

No es valoraran les pràctiques acadèmiques ni les prestacions efectuades en el marc de convenis de cooperació educativa. En cas de contradicció entre les dates consignades en els diferents documents aportats, prevaldrà allò que consti a l'informe de vida laboral.

2. Titulacions addicionals. Màxim 3 punts

Es valoraran les titulacions acadèmiques addicionals no exigides com a requisit d'accés, sempre que estiguin relacionades amb l'àmbit musical, pedagògic, artístic o educatiu.

- Una titulació universitària de grau o llicenciatura addicional: 2 punts.

- Un màster oficial o equivalent: 1 punts.
- Un postgrau oficial: 0,50 punts

No es valoraran les titulacions que hagin estat aportades com a requisit indispensable per accedir a la convocatòria.

3. Formació complementària. Màxim 2 punts

Es valoraran els cursos, jornades, seminaris i activitats formatives relacionats directament amb les funcions del lloc de treball.

- Cursos o jornades de menys de 10 hores: 0,05 punts.
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,10 punts.
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,30 punts.
- Cursos de 100 hores o més: 0,50 punts.

Els documents acreditatius hauran d'indicar clarament el nombre d'hores. Els cursos sense aquesta dada no seran valorats.

4. Entrevista personal. Màxim 5 punts

A l'entrevista es valoraran, entre d'altres, els aspectes següents:

- La capacitat pedagògica.
- L'adequació al perfil de la plaça.
- La capacitat de comunicació.
- El treball en equip.
- La relació amb alumnat menor d'edat.
- La resolució de conflictes.
- La idoneïtat general per al servei.
- La formació i experiència en l'àmbit de la direcció i la gestió de centres d'ensenyament musical.

L'entrevista haurà de permetre apreciar la competència real de la persona aspirant per ocupar el lloc i cobrir adequadament les necessitats del centre.

Vuitena. Formació de la borsa de treball

Amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu es constituirà una borsa de treball específica per a la plaça convocada.

L'ordre de la borsa es determinarà segons la puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació.

La vigència de la borsa serà de tres anys, tret que una nova convocatòria la substitueixi o que l'òrgan competent acordi una altra vigència.

Novena. Funcionament de la borsa

Quan sorgeixi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, una substitució o una necessitat urgent del servei, es cridarà les persones de la borsa per ordre de puntuació.

El sistema de crida serà el següent:

- Es contactarà telefònicament i, si no és possible, per correu electrònic.
- Si la persona no respon en el termini de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant, seran que passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.
- De la mateixa manera, si la persona aspirant rebutja l'oferta sense causa justificada, passarà al final de la borsa.

Podran mantenir la seva posició a la borsa, amb suspensió temporal de la crida, les persones que acreditin les següents situacions: estar en actiu, gaudir de permís per maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o trobar-se en situació de malaltia, accident o hospitalització degudament justificats.

Desena. Causes d'exclusió de la borsa de treball

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits allegats.

Onzena. Llista per puntuació total obtinguda

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants

El Tribunal qualificador proposarà a la presidència del Patronat la constitució de la borsa detreball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu.

Per Decret de presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament.

En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació de l'apartat d'experiència laboral, en segon lloc a l'apartat d'entrevista, i en tercer lloc, a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar al tauler electrònic d'edictes de l'Ens.

Dotzena. Contractació i període de prova

Les persones seleccionades podran ser contractades o nomenades segons la necessitat concreta del servei i d'acord amb la disponibilitat pressupostària.

El període de prova serà d'un mes, o el que es determini segons la durada efectiva del nomenament o contractació, i s'avaluarà l'adequació al lloc de treball, l'aptitud professional i l'adaptació al servei.

Si no se supera el període de prova, la persona afectada cessarà i podrà quedar exclosa de la borsa, segons el criteri que s'estableixi a la resolució de nomenament o contractació.

Tretzena. Documentació complementària

Les persones que siguin cridades per a una contractació o nomenament hauran d'aportar, si escau i quan se'ls requereixi:

- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en els casos en què el lloc impliqui contacte habitual amb menors.
- Declaració d'activitats i resta de documentació necessària per verificar la compatibilitat.

- La resta de documents que es determinin en el moment de la crida.

Catorzena. Protecció de dades

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades amb la finalitat exclusiva de gestionar aquest procés selectiu i, si escau, la borsa de treball derivada.

El tractament es farà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i amb les garanties de confidencialitat, seguretat i limitació de finalitat.

Amb la presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les seves dades personals amb aquesta finalitat, així com la comprovació de la documentació presentada i, si escau, la verificació de requisits mitjançant els organismes competents.

Quinzena. Impugnacions i recursos

Contra aquestes bases i contra els actes administratius que se'n derivin, les persones interessades podran interposar els recursos que legalment corresponguin, en els terminis establerts per la normativa vigent.