



ANUNCI

La Junta de govern en sessió celebrada el dia 18 de juny de 2026, va acordar:

"Primer.- Aprovar les bases reguladores annexes amb les modificacions que s'incorporen en quant al termini de presentació de sol·licituds i de resolució d'alegacions així com la supressió de la puntuació mínima exigida per formar part de les respectives borses de treball, i convocar el procés selectiu, mitjançant concurs, per al nomenament d'interins i la constitució de diverses borses de treball, en previsió de futures vacants o substitucions, a fi de crear una llista d'aspirants per cobrir les places següents de professor/a de l'Escola de Música Municipal del Perelló:

Categoria
C1-Professor/a especialitat cant, codi 32
A1-Professor/a especialitat flauta travessera, codi 33
A1-Professor/a especialitat violí, codi 34
A1-Professor/a especialitat llenguatge musical (sensibilització) codi 38
A1-Professor/a especialitat llenguatge musical i piano, codi 39
A1-Professor/a especialitat llenguatge musical nivell elemental i mitjà, codi 40

Segon.-Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament (e-Tauler)."

El Perelló, a la data de signatura electrònica,

L'alcalde

Samuel Ferré Pallarès

52607321L Firmado digitalmente por
52607321L SAMUEL
SAMUEL FERRE FERRE (R: P4310600D)
Fecha: 2026.06.22
(R: P4310600D) 11:51:30 +02'00'

"Bases reguladores del procés selectiu dels aspirants per a la constitució de diverses borses de treball per cobrir diferents places de professor/a, de l'Escola de Música Municipal del perelló, mitjançant concurs, en previsió de futures vacants o substitucions, expd. 2026/1413

Base 1a.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral no permanent per ocupar amb caràcter temporal places vacants de l'Escola de Música Municipal, mitjançant el sistema de selecció de concurs, a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per proveir les necessitats de caràcter temporal que es produeixin amb posterioritat a la data de l'aprovació de la convocatòria:

Places convocades:

Categoria
C1-Professor/a especialitat cant, codi 32
A1-Professor/a especialitat flauta travessera, codi 33



A1-Professor/a especialitat violí, codi 34
A1-Professor/a especialitat llenguatge musical (sensibilització) codi 38
A1-Professor/a especialitat llenguatge musical i piano, codi 39
A1-Professor/a especialitat llenguatge musical nivell elemental i mitjà, codi 40

Plaça: C1-Professor/a especialitat cant, codi 32

- **Nombre de places:** 1
- **Règim jurídic:** Laboral de durada determinada
- **Àrea/Unitat:** Serveis a la Ciutadania/Escola de Música
- **Categoria:** Professor/a de música
- **Grup professional:** C1
- **Titulació exigible:** Títol professional de música de la seva especialitat o equivalent.
- **Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals**
- **Nivell de català:** Certificat nivell de suficiència C1 o equivalent Nivell castellà: superior (C2)
- **Jornada:** Parcial (62% de jornada, aquesta pot variar en funció del nombre de matriculacions)
- **Funcions:** Programar i impartir classes, sota la coordinació de la direcció del centre, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació i especialització, per tal que l'alumnat assoleixi els nivells d'aprenentatge establerts al Projecte Educatiu del Centre. I també les que s'indiquen a continuació:
 - Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.
 - Ensenyar a tocar els instruments de la seva especialitat.
 - Ensenyar a gaudir de la pràctica musical.
 - 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.
 - 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.
 - 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.



Ajuntament del Perelló

- 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 inclosa la tutela 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.
- Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.
- Perfeccionar contínuament la formació pedagògica.
- 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.
- En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.

Plaça: A1-Professor/a especialitat flauta travessera, codi 33

- Nombre de places: 1
- Règim jurídic: Laboral de durada determinada
- Àrea/Unitat: Serveis a la Ciutadania/Escola de Música
- Categoria: Professor/a de música
- Grup professional: A1



Ajuntament del Perelló

- *Titulació exigible:* Títol superior de música de la seva especialitat, o equivalent
- *Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals*
- *Nivell de català:* Certificat nivell de suficiència C1 o equivalent
- *Nivell castellà:* superior (C2)
- *Jornada: Parcial :* Parcial (62% de jornada , aquesta pot variar en funció del nombre de matriculacions)
- *Funcions:* Programar i impartir classes, sota la coordinació de la direcció del centre, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació i especialització, per tal que l'alumnat assolixi els nivells d'aprenentatge establerts al Projecte Educatiu del Centre. I també les que s'indiquen a continuació:

- *Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.*
- *Ensenyar a tocar els instruments de la seva especialitat.*
- *Ensenyar a gaudir de la pràctica musical.*
- *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.*
- *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.*
- *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 inclosa la tutela 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.*



Ajuntament del Perelló

- 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.
- Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.
- Perfeccionar contínuament la formació pedagògica.
- 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.
- En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.

Plaça: A1-Professor/a especialitat violí, codi 34

- Règim jurídic: Laboral de durada determinada
- Àrea/Unitat: Serveis a la Ciutadania/ Escola de Música
- Categoria: Professor/a de música
- Grup professional: A1
- Titulació exigible: Títol superior de música de la seva especialitat, o equivalent (violí o viola)
- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals
- Nivell de català: Certificat nivell de suficiència C1 o equivalent Nivell castellà: superior (C2)
- Jornada: Parcial (48,67% de jornada, aquesta pot variar en funció del nombre de matriculacions)
- Funcions: Programar i impartir classes, sota la coordinació de la direcció del centre, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació i especialització, per tal que l'alumnat assoleixi els nivells d'aprenentatge establerts al Projecte Educatiu del Centre. I també les que s'indiquen a continuació:
 - Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.
 - Ensenyar a tocar els instruments de la seva especialitat.
 - Ensenyar a gaudir de la pràctica musical.
 - Programar els continguts i activitats de les matèries assignades.

- Nombre de places: 1



Ajuntament del Perelló

- *Planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al desenvolupament de les classes.*
- *Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics.*
- *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.*
- *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 inclosa la tutela 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.*
- *Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.*
- *Perfeccionar contínuament la formació pedagògica.*
- *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.*
- *En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.*



A1-Professor/a especialitat llenguatge musical (sensibilització) codi 38

- **Nombre de places:** 1
- **Règim jurídic:** Laboral de durada determinada
- **Àrea/Unitat:** Serveis a la Ciutadania/Escola de Música
- **Categoria:** Professor/a de música
- **Grup professional:** A1
- **Titulació exigible:** Títol superior de música o del títol de grau en pedagogia o del títol de grau en educació infantil o altres especialitats equivalents per al lloc de treball de professor/a de llenguatge musical
- **Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals**
- **Nivell de català:** Certificat nivell de suficiència C1 o equivalent
- **Nivell castellà:** Superior (C2)
- **Jornada:** Parcial (30% de jornada, aquesta pot variar en funció del nombre de matriculacions)
- **Funcions:** Programar i impartir classes, sota la coordinació de la direcció del centre, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació i especialització, per tal que l'alumnat assolixi els nivells d'aprenentatge establerts al Projecte Educatiu del Centre. I també les que s'indiquen a continuació:
 - Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.
 - Ensenyar a tocar els instruments de la seva especialitat.
 - Ensenyar a gaudir de la pràctica musical.
 - 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.
 - 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.
 - 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:



Ajuntament del Perelló

- *Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis inclosa la tutela 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.*
- *Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.*
- *Perfeccionar contínuament la formació pedagògica.*
- *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.*
- *En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.*

Plaça: A1-Professor/a especialitat llenguatge musical i piano, codi 39

- **Nombre de places:** 1
- **Règim jurídic:** Laboral de durada determinada
- **Àrea/Unitat:** Serveis a la Ciutadania/Escola de Música
- **Categoria:** Professor/a de música
- **Grup professional:** A1
- **Titulació exigible:** Títol superior de música de la seva especialitat, o equivalent
- **Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals**
- **Nivell de català:** Certificat nivell de suficiència C1 o equivalent
- **Nivell castellà:** Superior (C2)
- **Jornada:** Parcial (32,67% de jornada, aquesta pot variar en funció del nombre de matriculacions)
- **Funcions:** Programar i impartir classes, sota la coordinació de la direcció del centre, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació i especialització, per tal que l'alumnat assoleixi els nivells d'aprenentatge



establerts al Projecte Educatiu del Centre. I també les que s'indiquen a continuació:

- *Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.*
- *Ensenyar a tocar els instruments de la seva especialitat.*
- *Ensenyar a gaudir de la pràctica musical.*
- *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.*
- *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.*
- *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 inclosa la tutela 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.*
- *Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.*
- *Perfeccionar contínuament la formació pedagògica.*



Ajuntament del Perelló

- 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.
- En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.

A1-Professor/a especialitat llenguatge musical nivell elemental i mitjà, codi 40

- Nombre de places: 1
- Règim jurídic: Laboral de durada determinada
- Àrea/Unitat: Serveis a la Ciutadania/Escola de Música
- Categoria: Professor/a de música
- Grup professional: A1
- Titulació exigible: Títol superior de música de la seva especialitat, o equivalent
- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals
- Nivell de català: Certificat nivell de suficiència C1 o equivalent Nivell castellà: superior (C2)
- Jornada: Parcial (57,33% de jornada, aquesta pot variar en funció del nombre de matriculacions)
- Funcions: Programar i impartir classes, sota la coordinació de la direcció del centre, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació i especialització, per tal que l'alumnat assolixi els nivells d'aprenentatge establerts al Projecte Educatiu del Centre. I també les que s'indiquen a continuació:
 - Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.
 - Ensenyar a tocar els instruments de la seva especialitat.
 - Ensenyar a gaudir de la pràctica musical.
 - 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.
 - 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.
 - 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.



Ajuntament del Perelló

- *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 inclosa la tutela 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.*
- *Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents.*
- *Perfeccionar contínuament la formació pedagògica.*
- *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.*
- *En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.*

Les places tenen assignades les retribucions segons el grup professional de personal laboral del conveni vigent de l'Ajuntament del Perelló.

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. A l'extracte 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.



Base 2a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants compleixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a. **Nacionalitat:** ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el què preveuen els articles 56 i següents 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.
- b. **Edat:** haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. **Capacitat:** posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d. **Habilitació:** 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ària, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e. **Titulació:** Cal estar en possessió del Títol superior de música de la seva especialitat o equivalent, per al lloc de treball corresponent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- f. **Llengua catalana:** posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria 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 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 Secretaria 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 treball de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 6a. d'aquestes bases.



El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català prevista en el decret de persones admeses i excloses.

- g. **Llengua castellana:** els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior (C2).*
- h. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 6a. d'aquestes bases, o amb a presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
 - 1. Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
 - 2. Diploma d'espanyol de nivell superior 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.*
 - 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
- i. Disposar del **Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual**, conforme no s'ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i la corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.*

Els candidats amb nacionalitat no espanyola han d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen o d'on siguin nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals que existeixen respecte dels delictes als quals es refereix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996.

3.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

*Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés hauran de presentar la sol·licitud oficial d'admissió al procés selecti (annex 1) i la documentació obligatòria que es demana, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, mitjançant el **tràmit instància genèrica**, en el termini de 15 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o al registre de l'Ajuntament en horari d'11:00 a 14.00 h de dilluns a divendres. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la legislació vigent.*

Les sol·licituds d'admissió per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pagina web municipal, <http://www.elperello.cat>, i que les persones aspirants hauran d'acompanyar a la sol·licitud:



Ajuntament del Perelló

- a. Còpia simple del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat i nacionalitat vigents. En el cas de persones estrangers, fotocòpia simple del NIE o passaport.
- b. Fotocòpia simple de la titulació mínima exigida a les bases, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació Formació Professional i Esports, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles. També serà vàlida la presentació del resguard de sol·licitud del títol.
- c. Fotocòpia simple del títol o certificat acreditatiu del coneixement del català exigint en la convocatòria, nivell C1.
- d. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o, en cas de no haver estat expedida encara per l'organisme corresponent, declaració responsable d'haver-la sol·licitat i de què no té antecedents penals a la data de la instància. Serà requisit per ser contractat, l'haver obtingut aquesta certificació negativa.
- e. Currículum vitae de l'aspirant.
- f. Relació detallada i ordenada dels mèrits 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.
- g. Acreditació del pagament de la taxa corresponent a Drets d'examen, per participació en borses de treballs, per import de cinc euros (5,00 €), d'acord amb la vigent Ordenança Fiscal núm. 16, article 7, epígraf 4.2, que haurà de fer-se efectiva mitjançant ingrés bancari a qualsevol dels comptes de l'Ajuntament del Perelló:
 - CAIXABANK: ES55-2100-3528-0225-0000-1581
 - BBVA: ES67-0182-5634-1302-0002-0088

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. La justificació de mèrits s'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu. Qualsevol document presentat fora d'aquest termini, excepte a requeriment de subsanació per part d'aquest Ajuntament, no serà tingut en compte pel Tribunal qualificador.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds i prèvia comprovació dels requisits exigits, l'Alcalde-President dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada a llista d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució s'indicarà el lloc on es troba exposada al públic la llista completa d'aspirants admesos i exclosos amb indicació, en aquest últim supòsit, de la causa de no admissió. També hi constarà el lloc, la data i l'hora de constitució del Tribunal que ha de qualificar el concurs.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions.



Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies naturals a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes de la Corporació.

Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- *President/a: un/a funcionari/ària de la Corporació o un designat per un Conservatori de Música de la Província.*
- *Vocals: dos funcionaris/àries de la Corporació o un designat per un Conservatori de Música de la Província.*
- *Secretari/ària: Un/a funcionari/a de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.*

La composició nominal del tribunal qualificador, amb els seus respectius suplents, es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu. Els o les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs objecte de la convocatòria.

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

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, amb un mínim de tres, i en tot cas sense la presència de la presidència i la secretaria.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves.

Base 6a.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció és el concurs de mèrits. Si escau, hi haurà prova de llengua catalana i/o castellana, per al cas d'aspirants que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit.

Prova de llengua catalana. *Prova de caràcter obligatori eliminatori només per als aspirants que no hagin pogut acreditar documentalment en qualsevol moment del procés, que posseeixen el nivell requerit a la base 2a.*

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral de la llengua catalana.



Per realitzar aquesta prova, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística qualificant-se la prova d'apte/no apte.

Prova de llengua castellana. Prova de caràcter obligatori i eliminatori només per als aspirants estrangers que no hagin pogut acreditar documentalment en qualsevol moment del procés, que posseeixen el nivell requerit a la base 2a.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral de la llengua castellana.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística qualificant-se la prova d'apte/no apte.

Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració dels mèrits aportats documentalment per les persones aspirants, en el moment de la presentació de les sol·licituds, d'acord amb els barems següents:

1. Experiència docent (màxim 7 punts)

1.1. Per cada mes complet impartint ensenyaments en escoles municipals de música i/o conservatoris: 0,10 punts

1.2. Per cada mes complet impartint ensenyaments musicals en centres d'educació primària, secundària o universitària: 0,05 punts.

Els mesos de serveis es puntuen d'igual manera tant si s'han realitzat amb jornada completa com amb jornada a temps parcial. Per això mateix no es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres al·legats.

Documents justificatius: Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, la presentació de fotocòpia compulsada del contracte de treball, del nomenament o del rebut de nòmina o un certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament directament relacionats amb els llocs a cobrir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies dels llocs de treball o amb habilitats que aquests llocs requereixen, i es poden valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar, d'acord amb la distribució següent:

2.1. Fins a 9 hores: 0,05 punts

2.2. De deu a dinou hores: 0,15 punts

2.3. De vint a trenta-nou hores: 0,25 punts

2.4. De quaranta o més hores: 0,35 punts

2.5. Post-graus (tant reconeguts a nivell nacional com a nivell internacional): 0,50 punts.

2.6. Mestratges (tant reconeguts a nivell nacional com a nivell internacional): 0,75 punts.



Documents justificatius: fotocòpia compulsada de la certificació o qualsevol altre document expedit per l'entitat formadora que acrediti la denominació de l'activitat i l'especificació del nombre d'hores de durada i de l'assistència i, si s'escau, aprofitament. En cas que no s'acrediti la durada es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

La puntuació màxima del procés de selecció serà de 10 punts.

En cas que hi hagi empat de puntuació, es resoldrà atenent successivament els criteris següents:

1.- Major puntuació en l'apartat d'experiència laboral i, en cas de persistir l'empat, a l'apartat de cursos de capacitació professional relacionada amb el lloc de treball.

2.- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

Base 7a.- LLISTA PER PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE, en els mateixos termes que els establerts a la Base 4a.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça.

En cas d'empat, s'estarà per dirimir-lo a la puntuació atorgada als mèrits enunciats per l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en el mateix grup professional en el que es concursa sent proposada la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en la fase de concurs el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final del procés s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.



En aquest sentit, a més dels originals o còpies autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades 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 funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública i pel cas de places que impliquin el contacte habitual amb menors el certificat de delictes sexuals.

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

5è. Aquella documentació que, a banda de l'anterior, s'indiqui en cada plaça.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.



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.

Base 8a. INCIDÈNCIES

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de 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 sorgeixin 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/presidència, 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.

Base 9a.- PERIODE DE PROVA

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació.

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les Bases anteriors.

El contracte preveurà un període de prova de durada de 2 mesos, d'acord amb l'article 36 del conveni col·lectiu del personal laboral vigent.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic on sigui destinat el personal laboral.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

En finalitzar el període de prova, l'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.



Base 10a.- BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés de selecció s'elaborarà per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

Davant situacions de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta als mèrits. De persistir la igualtat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en el mateix grup professional en el que es concursa, sent preferent la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

D'aquesta manera, tal i com vagin sorgint les necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en la borsa esmentada, per rigorós ordre de puntuació.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, excepte si s'exhaureix la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior i sense perjudici que s'opti per convocar alguna de les places en propietat de forma preferent a la seva cobertura de forma interina.

Constituïda la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per cobrir les futures necessitats del personal temporal que sigui necessari, es trametrà un correu electrònic amb confirmació de lectura (prèvia trucada telefònica), al correu facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura.

En cas que no es contesti en el termini establert, s'entendrà que s'efectua renúncia i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. La persona aspirant mantindrà la mateixa posició a la llista si és la primera renúncia o passarà al final de la llista, si renuncia per segona vegada.

Les persones que siguin cridades i donin la seva conformitat a la contractació, hauran de presentar, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des del següent a l'acceptació, els documents a que es refereix la Base 7a.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi la seva relació amb l'Ajuntament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals.

El rebuig a la segona proposta per part de les persones candidates suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies



hàbils anteriors a l'ofertament de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa queda supeditada a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

Base 11a.- INCOMPATIBILITATS, RÈGIM DE SERVEI I INCIDÈNCIES

Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitat en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció del lloc de treball, comeses i règim horari, el treballador o la treballadora se subjectarà als acords i resolucions que adopti l'Ajuntament.

El Tribunal està qualificat per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de disposicions aplicables.

Base 12a.- PUBLICITAT

Es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament del Perelló i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament del Perelló.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la Seu Electrònica de l'Ajuntament del Perelló tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administració comú de les administracions públiques.

Base 13a.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via



administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldeessa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Base 14a.- TRACTAMENT DE DADES

L'Alcaldia de l'Ajuntament del Perelló és el responsable del tractament de les dades de caràcter personal que ens facilitin les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, sent les seves dades de contacte: Ajuntament del Perelló, adreça C/ Lluís Companys, núm. 2, telèfon 977 490 007, e-mail aj.perello@elperello.cat

Igualment podeu posar-vos en contacte amb el Delegat de protecció de Dades, pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les vostres dades personals i a l'exercici dels vostres drets, sent les seves dades de contacte: Delegada protecció de dades de l'Ajuntament del Perelló, adreça C/ Lluís Companys núm. 2, telèfon 977 490007, e-mail dpd@elperello.cat.

Les dades personals que faciliteu en aquesta sol·licitud seran tractades amb la finalitat de gestionar-la. Les dades facilitades es conservaran a efectes històrics, estadístics i científics, i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.

La base jurídica del tractament és l'exercici de poders públics i l'execució d'un contracte o relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes no poder gestionar la sol·licitud. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament del Perelló està tractant dades personals que li concerneixen, o no.

Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, les persones interessades poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

En qualsevol cas podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es faci en C/ Lluís Companys, 2, 43519 – El Perelló (Tarragona) O bé per correu electrònic a dpd@elperello.cat

Si considereu que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control, Autoritat Catalana de Protecció de Dades.



ANNEX 1. MODEL SOL·LICITUD – FORMULARI NORMALITZAT

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DEL PERELLÓ

Procés selectiu per a la contractació, amb caràcter laboral temporal, d'un/a professor/a de l'Escola Municipal de Música, mitjançant concurs, amb formació de borsa de treball

Nom i Cognoms:	
DNI/NIE/Passaport:	
Adreça postal:	
Municipi	Codi Postal:
Telèfon de contacte:	Correu-e:

Plaça/ces a la/les que opta:

<input type="checkbox"/>	C1-Professor/a especialitat cant. codi 32
<input type="checkbox"/>	A1-Professor/a especialitat flauta travessera. codi 33
<input type="checkbox"/>	A1-Professor/a especialitat violí. codi 34
<input type="checkbox"/>	A1-Professor/a especialitat llenguatge musical (sensibilització) codi 38
<input type="checkbox"/>	A1-Professor/a especialitat llenguatge musical i piano. codi 39
<input type="checkbox"/>	A1-Professor/a especialitat llenguatge musical nivell elemental i mitjà. codi 40

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- a) Fotocòpia simple del document acreditatiu de la identitat, DNI, NIE i/o passaport.
- b) Fotocòpia simple de la titulació mínima exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Fotocòpia simple acreditativa del coneixement del català exigít en la convocatòria.
- d) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o en el seu lloc declaració responsable d'haver-la sol·licitat i no tenir antecedents penals.
- e) Currículum vitae.
- f) Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- g) Acreditació d'haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, per import de 5,00 € per a cadascuna de les places a les que es concorri, i que pot fer-se efectiu a
 - CAIXABANK ES55-2100-3528-0225-0000-1581
 - BBVA ES67-0182-5634-1302-0002-0088.
- h) Sol·licito certificat de serveis prestats a l'Ajuntament del Perelló.

DECLARO DE FORMA RESPONSABLE que tots i cadascun dels documents que presento i les dades que hi consigno són certes i SOL·LICITO l'admissió a la convocatòria perquè reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques.

Signatura:

El Perelló, a ____ de _____ de 2025

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DEL PERELLÓ

*La base 14a d'aquest procés selectiu inclou tota la informació relativa al tractament de dades personals que s'executarà per gestionar la sol·licitud i participació al procés."