CVE-DOGC-A-26293014-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ALCOVER

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del concurs oposició, pel torn lliure, per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de gestió de l'Escola Municipal de Música d'Alcover, del grup de classificació C, subgrup C2, en règim de personal laboral fix, i la constitució d'una borsa de treball

Resolució d'Alcaldia núm. 2026-1298 de data 16 d'octubre de 2026 de l'Ajuntament de Alcover, es va resoldre convocar el procés i les bases per seleccionar una plaça d'auxiliar administratiu/iva de gestió, per a l'Escola Municipal de Música, en règim laboral fix, pel sistema de concurs-oposició i constitució d'una borsa de treball, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuren:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ALCOVER, I POSTERIOR CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de provisió definitiva, d'una plaça vacant d'auxiliar administratiu/va de gestió de l'escola municipal de música, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Escola Municipal de Música d'Alcover enquadrada dins el grup C2 mitjançant concurs oposició en torn lliure, en règim de personal laboral.

Les característiques dels lloc de treball, la jornada laboral, les retribucions, el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben a l'annex 1 d'aquestes bases.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Escola de Música d'Alcover a per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals de cobertura d'aquests llocs de treball, durant un termini màxim de dos anys.

Base 2a. Publicitat de la convocatòria

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

Base 3a. Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del

CVE-DOGC-A-26293014-2026

cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors. També els estrangers amb permís de residència a Espanya.

b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B, en vigor.

e) Estar en possessió del certificat de delictes sexuals.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins de la categoria li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.

g) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.

h) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

j) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

k) Abonar la taxa per drets d'examen per la participació en processos selectius convocats per l'Ajuntament establerta en l'ordenança fiscal núm. 2.25, que es fixa en la quantitat de 18,00 €. El pagament es pot fer efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingrés o per transferència bancària al compte de BBVA núm. ES9201825634140200026185.

Concepte: nom de l'aspirant i el codi 2289/2026.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 5 de l'ordenança fiscal núm. 2.25).

La falta de pagament de la taxa dins el termini fixat determinarà la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i suposarà a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

CVE-DOGC-A-26293014-2026

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Base 4a. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament d'Alcover i es presentaran d'acord amb les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Via web, iniciant el registre electrònic entrant al tràmit d'instància específica per a processos selectius:

https://alcover.eadministracio.cat/catalog/t/91159e8a-e5bc-4be6-b7db-61f6885f2b1e

- Presencialment o via correu, mitjançant presentació d'instància específica, adreçant-se a les oficines de l'Ajuntament d'Alcover.

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a ajuntament@alcover.cat, adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, o com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

No obstant això, transcorreguts deu dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud de participació en la convocatòria, especificant la plaça concreta a la que es vol concórrer.

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent.

- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.

- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.

- Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1), nomes aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

- Fotocòpia del certificat de delictes sexuals.

- Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.

- Relació detallada dels mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:

- Experiència professional

Per valorar el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i el contracte laboral. Si no s'aporta el contracte laboral caldrà aportar altra documentació on s'acrediti la categoria i el lloc de treball desenvolupat.

Per valorar el temps treballat a l'administració pública caldrà aportar certificat de serveis prestats i/o certificat

CVE-DOGC-A-26293014-2026

d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

- Justificant d'altres mèrits.

Els estudis, congressos, cursos, cursets, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials i certificats d'aprofitament, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. Només es tindran en compte aquells que s'hagin realitzat en posterioritat a l'1 de gener de 2016.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a les persones aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Base 5a. Admissió dels i de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Alcover, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (ajuntament@alcover.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Base 6a. Tribunal qualificador

- El Tribunal qualificador es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

PRESIDÈNCIA: Un/a funcionari/a de l'Ajuntament d'Alcover.

VOCALS:

- Un membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a empleat/da públic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització.

- Un/a empleat/da públic/a de la pròpia o d'una altra corporació.

SECRETARIA: Un/a funcionari/a de l'Ajuntament d'Alcover.

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la representant dels/de les empleats/des, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

CVE-DOGC-A-26293014-2026

Base 7a. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de 3 fases:

- FASE PRÈVIA: Competència lingüística

- Prova de llengua catalana

- Prova de llengua castellana

- FASE Oposició:

- Prova de coneixements teòrics

- Prova de coneixements pràctics

- FASE Concurs:

- Entrevista

- Avaluació de mèrits

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels i de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Les persones aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/ses aquells/lles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

FASE: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

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

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament d'Alcover, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria.

2ona prova: Realització de proves de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos les persones aspirants que siguin declarats/des no aptes.

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

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'Ajuntament d'Alcover, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria i aquelles persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis

CVE-DOGC-A-26293014-2026

conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

FASE: Oposició

1era prova: Coneixements teòrics generals i específics (15 punts)

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora, 30 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,5 punts. Les preguntes incorrectes descomptaran 0,15 punts.

Les preguntes seran fixades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 15 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

2ona prova: Supòsit pràctic (15 punts)

Consistirà a resoldre un supòsit pràctic que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per la persona aspirant davant el Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objectes de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 15 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu.

FASE: Concurs (10 punts)

Entrevista (2 punts)

Es realitzarà una entrevista personal entre les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.

- Trajectòria professional.

- Adaptabilitat al context organitzatiu.

- Comunicació, persuasió, i influència.

- Anàlisis de problemes i presa de decisions.

- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

L'entrevista tindrà una durada aproximada de 10 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 2 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 2 punts.

- Adequat: 1 punt.

- Poc adequat: 0,5 punts

CVE-DOGC-A-26293014-2026

- Gens adequat: 0 punts.

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs, que es qualificarà fins a un màxim de 8 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

Base 8a. Relació d'aprovats i presentació de documents

Acabada la qualificació de les persones aspirants, i abans de la realització de l' última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovats, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació temporal de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació iniciant així el període de pràctiques. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovats, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Tercera per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Quarta.

Aquells/lles que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts/tes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Base 9a. Contractació i període de pràctiques

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball Auxiliar administratiu/va de gestió de l'escola Municipal de Música. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos, i començaran a partir de l'inici del contracte.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on la persona aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà 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. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu.

Els contractes seran notificats a les persones interessades i en el cas que així ho estableixi la normativa publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Base 10a. Borsa de treball

La primera persona que, per ordre de puntuació i per cadascuna de les places, i havent obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció, la resta integraran una borsa per cobrir necessitats temporals per un període de dos anys.

CVE-DOGC-A-26293014-2026

Les persones romandran inscrites a la borsa de treball un cop superat el procés selectiu al qual han accedit, i la inscripció tindrà una vigència de 2 anys a partir de l'endemà de la publicació del Decret de creació de la borsa procés selectiu.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball , de tal manera que s'oferirà el contracte a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar l'exclusió de la borsa voluntàriament presentant l'escrit corresponent al Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Davant d'una oferta concreta de treball la persona aspirant podrà manifestar la seva renúncia.

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de practiques.

- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.

- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.

- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament d'Alcover.

- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.

- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.

- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidata.

Base 11a. Règim d'impugnacions

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, procedeix interposar una demanda davant el Tribunal d'Instància competent secció social en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I

Descripció lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva de gestió de l'Escola Municipal de Música d'Alcover

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ALCOVER	
Forma de provisió	Concurs oposició
Formació	Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
Retribucions	C2 CD.13 C.Específic 1394,54 (anual)
Jornada laboral	75% d'una jornada de 37,5 hores.
Formació complementària i experiència	
-Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i	

CVE-DOGC-A-26293014-2026

comunicació en el món digital i Ofimàtica (nivell intermedi).

- Coneixements intermedis de procediment administratiu i administració local.

- Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.

- Atenció al públic.

- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.

- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

Altres requisits	Nivell C1 de català

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip

de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:

· Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent

· Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.

· Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.

· Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.

· Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.

· Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.

· Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.

· Utilitzar aplicacions informàtiques.

- Gestió de rebuts

- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta:

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit

d'adscripció.

- 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

ANNEX II

CVE-DOGC-A-26293014-2026

Temari

Part general:

Tema 1. Constitució Espanyola 1978. Estructura i Principis Generals.

Tema 2. Estatut Autonomia.

Tema 3. El municipi: Concepte i elements. Les competències i els serveis municipals. Els òrgans de representació política i la seva designació.

Tema 4. Acte Administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Recursos administratius. Notificació i publicació.

Tema 5. Procediment Administratiu: Principis i fases.

Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

Tema 7. Drets i deures dels empleats públics. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.

Part específica:

Tema 1. Decret 354/21 que regula les escoles de música i dansa no reglades a Catalunya

Tema 2. Llei d'educació de Catalunya.

Tema 3. El Consell Escolar (I) Composició.

Tema 4. El Consell Escolar (II) Funcionament i renovació de membres.

Tema 5. Processos de preinscripció i matriculació a l'EMM.

Tema 6. Gestió xarxes socials a l'EMM.

Tema 7. Programa específic de gestió d'escoles de música GWIDO.

Tema 8. Protocols contra l'assetjament a les aules de l'EMM.

Tema 9. L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.

Tema 10. La relació entre els ensenyaments de règim especial i els ensenyaments de règim general. Simultaneïtat d'estudis a l'ESO i el Batxillerat.

Tema 11. Música tradicional i popular dins les escoles municipals de música.

Tema 12. Banc d'instruments i gestió de l'inventari d'instruments.

Tema 13. L'atenció a la diversitat i necessitats educatives especials des de l'EMM.

ANNEX III

Avaluació dels mèrits (8 punts màxim)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional en un lloc de treball de la mateixa naturalesa (amb el màxim de 5 punts):

- Per serveis prestats en una plaça de la mateixa categoria laboral: 0,05 punts/mes complert treballat

- Per serveis prestats a l'empresa privada o en una categoria laboral inferior a la plaça a ocupar: 0,025 punts/mes complert treballat

CVE-DOGC-A-26293014-2026

b) Cursos, diplomes, etc. relacionats directament amb el del lloc de treball a ocupar i amb les funcions descrites (amb el màxim de 2 punts):

- Per cada curs de menys de 25h: 0,15 punts

- Per cada curs igual o superior a 25h: 0,30 punts

- Per cada curs igual o superior a 50h: 0,60 punts

- Per cada curs igual o superior a 100h: 1,20 punts

c) Títol monitor/a de lleure o equivalent: 0,5 punts

d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, 0,5 punts (amb el màxim de 0,50 punts).

e) ACTIC: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim de 0,50 punts). En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.

- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.

Alcover, 16 d'octubre de 2026

Robert Figueras Roca

Alcalde

(26.293.014)